ANNEXE 10 (2 DE 3)

(extraits pages 1 à 21)

Commission scolaire Marguerite-Bourgeoys
Service des Ressources matérielles
Direction

APPEL D'OFFRES PUBLIC

Adjudication selon la note finale de qualité la plus élevée

N° 11-052

PROFESSIONNELS
CONSTRUCTION D'UNE NOUVELLE ÉCOLE PRIMAIRE À L'ÎLE-DES-SŒURS – PROJET NO 178-2011-IDS2

Documents transmis

- ✓ Instructions aux soumissionnaires
- ✓ Annexe 1 - Attestation relative à l'absence de collusion
- ✓ Annexe 2 - Formulaire - Absence d'établissement au Québec
- ✓ Annexe 3 - Plan technique et fonctionnel de la CSMB
- ✓ Annexe 4 - Étiquette pour enveloppe de retour
- ✓ Annexe 5 - Contrat de services d'architecte
- ✓ Annexe 6 - Contrat de services d'ingénieur
- ✓ Annexe 7 - Offre de services professionnels architecture et génie

Documents à retourner

- ☒ Annexe 7 - Formulaire standard obligatoire d'offre de services, incluant l'attestation et la grille d'évaluation
- ☒ Annexe 1 - Attestation relative à l'absence de collusion
- ☒ Annexe 2 - Formulaire - Absence d'établissement au Québec, s'il y a lieu
- ☒ Résolution du conseil d'administration identifiant la personne autorisée à signer les documents pour et au nom de la firme soumissionnaire
- ☒ Résolution du conseil d'administration autorisant la formation du consortium, s'il y a lieu
- ☒ Attestation de Revenu Québec
- ☒ Certificat d'enregistrement ISO ou tout autre certificat en matière de contrôle de la qualité, s'il y a lieu
- ☒ Certificat(s) d'accréditation LEED, BOMA ou tout autre certificat en matière de développement durable, s'il y a lieu
- ☒ Addenda, s'il s'agit d'un formulaire à compléter

Dépôt des offres au plus tard
Mercredi, le 7 septembre 2011 à 10 heures

TABLE DES MATIÈRES

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES **Page**

1. PRÉAMBULE 5
2. DÉFINITIONS 5
3. OBJET DE L'APPEL D'OFFRES 5
4. APPLICABILITÉ 6
5. RÉCEPTION ET OUVERTURE DES SOUMISSIONS 6
6. INSTRUCTION POUR LA PRÉPARATION ET LE DÉPÔT DES SOUMISSIONS 7
   6.1 DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES 7
   6.2 EXAMEN DES DOCUMENTS 7
   6.3 RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES 7
   6.4 ACCEPTATION DES TERMES 7
   6.5 ADDENDA 8
   6.6 MONNAIE LÉGALE 8
   6.7 PRIX 8
   6.8 AUTORISATION DE SIGNATURE 8
   6.9 CORRECTION ET RETRAIT D'UN DOSSIER DE SOUMISSION 9
   6.10 CONFLIT D'INTÉRÊT 9
   6.11 FRAIS DE SOUMISSION 9
7. COLLUSION 9
8. ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC 9
9. ANALYSE DES SOUMISSIONS 10
   9.1 CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ DU SOUMISSIONNAIRE 10
   9.2 REFUS D'UN FOURNISSEUR 10
   9.3 CONDITIONS DE CONFORMITÉ DE LA SOUMISSION 11
10. OFFRES DE SERVICE 12
   10.1 MODALITÉS D'ÉVALUATION 12
   10.2 PROCESSUS D'ÉVALUATION 12
11. ASSURANCES 13
12. CONDITIONS APPLICABLES À TOUTES LES POLICES 13
13. ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE GÉNÉRALE 14
14. FRANCHISE 14
15. ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE PROFESSIONNELLE 14
16. ANNULATION DES POLICES ET RÉDUCTIONS DES COUVERTURES 14
17. CONFIRMATION DES POLICES D'ASSURANCE 14
18. CONTRAT DE SERVICES 14

TABLE DES MATIÈRES

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES ..... **Page**

19. ÉVALUATION DE RENDEMENT 15
20. REMBOURSEMENT DE LA DETTE FISCALE 15

ANNEXES ..... **Page**

ANNEXE 1 : ATTESTATION RELATIVE À L'ABSENCE DE COLLUSION 16
ANNEXE 2 : FORMULAIRE « ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC » 18
ANNEXE 3 : PLAN TECHNIQUE ET FONCTIONNEL DE LA CSMB 20
ANNEXE 4 : ÉTIQUETTE POUR ENVELOPPE DE RETOUR 22
ANNEXE 5 : CONTRAT DE SERVICES D'ARCHITECTE 24
- ANNEXE 1 – POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE 41
- ANNEXE 2 – ATTESTATION DE CONFORMITÉ 46
- ANNEXE 3 – RÉUNION DE DÉMARRAGE 47

ANNEXE 6 : CONTRAT DE SERVICES D'INGÉNIEUR 51
- ANNEXE 1 – POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE 66
- ANNEXE 2 – ATTESTATION DE CONFORMITÉ 71

ANNEXE 7 : OFFRE DE SERVICES PROFESSIONNELS ARCHITECTURE ET GÉNIE ..... 22 PAGES
(en format PDF éditable)

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

1. PRÉAMBULE

S'inscrivant dans le peloton de tête des commissions scolaires québécoises d'envergure, la CSMB regroupe 85 établissements scolaires (61 écoles primaires, 12 écoles secondaires, 2 écoles spéciales, 6 centres de formation professionnelle et 4 centres d'éducation des adultes) au service de plus de 46 000 élèves (24 600 au primaire, 14 400 au secondaire, ainsi que 3 600 à la formation professionnelle et 3 500 à l'éducation des adultes, incluant les élèves équivalents temps plein du Service aux entreprises et de formation continue).

Son territoire recoupe celui de sept arrondissements montréalais et 13 municipalités de l'ouest de l'île : Lachine, LaSalle, L'Île-Bizard/Sainte-Geneviève, Outremont, Pierrefonds/Roxboro, Saint-Laurent, Verdun, Baie d'Urfé, Beaconsfield, Côte-Saint-Luc, Dollard-Des Ormeaux, Dorval, Hampstead, Kirkland, L'Île-Dorval, Montréal-Ouest, Mont-Royal, Pointe-Claire, Sainte-Anne-de-Bellevue et Senneville.

2. DÉFINITIONS

Dans le présent document, on entend par CSMB, la Commission scolaire Marguerite-Bourgeoys.

3. OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

3.1 Suite aux annonces ministérielles sur les baisses importantes des ratios pour les écoles primaires défavorisées et suite à la croissance exceptionnelle de la clientèle de la CSMB en regard de l'immigration, plusieurs ajouts d'espace sont rendus nécessaires pour la Commission scolaire.

3.2 Dans le cadre de cette croissance nous devons procéder, à un appel d'offres public de candidatures pour les professionnels de la construction, architectes et ingénieurs permettant ainsi la construction d'une nouvelle école primaire à l'Île-des-Sœurs.

3.3 Sous réserve des délais de la demande de modification de zonage en cours, l'échéancier prévu est le suivant :

- Élaboration des plans et devis préliminaires : octobre 2011 et novembre 2011
- Plans pour soumissions : novembre 2011 à février 2012
- Présentation au MELS : février 2012
- Soumissions : mars 2012 ou avril 2012
- Début des travaux : mai 2012
- Fin du chantier : décembre 2012

3.4 Le projet consiste à construire une nouvelle école primaire à l'Île-des-Sœurs de type 3-18, soit 3 maternelles et 18 classes, un gymnase double et les locaux afférents.

3.5 Le défi principal est d'intégrer cette nouvelle construction à même un secteur résidentiel et d'en minimiser les impacts visuels, architecturaux et environnementaux basé sur une étude préliminaire faite conjointement avec un comité de citoyens de l'Île.

3.6 Le nouvel édifice doit permettre de doter la CSMB d'une nouvelle école d'une surface de 4255m^2, incluant le gymnase double. Compte tenu des faibles surfaces disponibles pour la construction, l'école devra avoir la plus faible empreinte au sol possible tout en respectant les règlements municipaux en vigueurs et l'intégration au bâti avoisinant.

3.7 L'architecture du paysage fera partie intégrante du projet afin de livrer un ensemble immobilier qui se distingue par son intégration, mais aussi par la recherche de solutions originales qui préserveront les arbres matures. Elle aura également un rôle conseil tout au

long du projet en ce qui concerne la plantation de nouvelles essences et la transplantation des arbres existants lorsque nécessaire.

3.8 Le projet final doit permettre à la CSMB d'avoir un complexe immobilier pouvant permettre un ajout d'environ 520 élèves.

3.9 Le plan technique et fonctionnel de la CSMB joint à **l'annexe 3** de cet appel d'offres vient compléter la description sommaire de ce projet. Aucun autre plan ou esquisse du projet ne seront fournis.

4. APPLICABILITÉ

Le présent appel d'offres est soumis aux dispositions de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (L.Q. 2006, c. 29) ainsi qu'au *Règlement sur les contrats de services des organismes publics*, copie de ce règlement étant remise aux soumissionnaires avec les documents d'appel d'offres.

5. RÉCEPTION ET OUVERTURE DES SOUMISSIONS

5.1 Un original de tous les documents de soumission, un (1) original et quatre (4) copies du document « Offre de services professionnels architecture et génie » devront être adressés à l'attention de

Commission scolaire Marguerite-Bourgeoys
A/s de M. Michel Berniard, Directeur
Service des Ressources matérielles
1100, boul. de la Côte-Vertu
Saint-Laurent (Québec) H4L 4V1

5.2 Une (1) soumission devra être déposée par discipline.

5.3 Les documents de soumission doivent être dûment et lisiblement complétés en français en indiquant les informations requises par la CSMB.

5.4 Aucune soumission ne doit être transmise par télécopieur ou par courrier électronique.

5.5 Le soumissionnaire doit présenter obligatoirement sa soumission sur le document « Offre de services professionnels architecture et génie » prévu à **l'annexe 7** du présent appel d'offres à défaut de quoi, la soumission peut être rejetée.

5.6 Pour être valide à la réception, cette soumission doit être cachetée et expédiée en apposant sur son enveloppe, l'étiquette de retour prévue à **l'annexe 4** du présent appel d'offres.

5.7 Dans l'éventualité où le soumissionnaire utilise un service de messagerie pour déposer sa soumission, il doit s'assurer que le messager remette celle-ci à la réceptionniste de la CSMB en spécifiant qu'il s'agit d'une soumission.

5.8 Toutes les soumissions doivent être remises à la réceptionniste de la CSMB au 1100, boulevard de la Côte-Vertu, Saint-Laurent (Québec) H4L 4V1 avant la date et l'heure fixées pour la clôture des soumissions soit **mercredi, le 7 septembre 2011 à 10 heures**, heure en vigueur localement. Toute offre reçue après l'heure fixée sera rejetée.

5.9 La soumission présentée ainsi que les documents afférents demeurent la propriété exclusive de la CSMB et ne seront pas retournés au soumissionnaire.

5.10 Aucune modification à la soumission ne sera acceptée après son ouverture.

5.11 Aucune soumission qui sera livrée après l'heure prescrite ne sera considérée.

5.12 Le soumissionnaire est responsable de la réception des documents. Il doit s'assurer de la présence de tous les documents nécessaires à la préparation de sa soumission.

5.13 Vous devez lire attentivement ces conditions avant de préparer votre soumission, et nul ne pourra invoquer, en aucun cas, ignorance de ces conditions.

6. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION ET LE DÉPÔT DES SOUMISSIONS

6.1 DOCUMENT D'APPEL D'OFFRES

L'avis public d'appel d'offres, les instructions aux soumissionnaires, les formulaires de soumission s'il y a lieu ou tout autre formulaire complémentaire, ainsi que le contrat de services font partie intégrante des documents d'appel d'offres.

6.2 EXAMEN DES DOCUMENTS

Le soumissionnaire doit examiner tous les documents d'appel d'offres afin de connaître les exigences de la procédure d'appel d'offres et les exigences du contrat de services. Il est de sa responsabilité, préalablement à la date limite de l'ouverture des soumissions, de s'assurer qu'il a reçu tous les documents d'appel d'offres et obtenu les informations nécessaires à leur compréhension.

6.3 RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

6.3.1 Tout renseignement au sujet de cet appel d'offres peut être obtenu uniquement auprès de Madame Gisèle Wathier, régisseuse au secteur de l'approvisionnement des ressources matérielles. Le soumissionnaire doit communiquer avec elle par écrit (courrier, télécopieur, courriel).

✉ À l'attention de Madame Gisèle Wathier, régisseuse
Service des ressources matérielles
Commission scolaire Marguerite-Bourgeoys
1100, boulevard de la Côte-Vertu
Saint-Laurent (Québec) H4L 4V1

🖹 514 855-4747 (secteur de l'approvisionnement des ressources matérielles)

💻 gisele.wathier@csmb.qc.ca

6.3.2 Les soumissionnaires qui souhaitent obtenir le document « Offre de services professionnels architecture et génie » en format électronique éditable PDF doivent adresser leur demande par courrier électronique à gisele.wathier@csmb.qc.ca

6.4 ACCEPTATION DES TERMES

Par l'expédition de sa soumission, le soumissionnaire reconnaît avoir pris connaissance de chacune des clauses des documents d'appel d'offres et en accepter les termes et obligations qui y sont prévus, sans restriction ni réserve d'aucune sorte.

6.5 ADDENDA

6.5.1 Lorsque jugée nécessaire, une question pourrait faire l'objet d'une analyse par la CSMB et faire éventuellement l'objet d'un addenda.

6.5.2 Le SEAO emploiera le même mode utilisé lors de la commande initiale de l'appel d'offres.

6.5.3 S'il y a lieu, la CSMB se réserve le droit de retarder la date et l'heure de clôture pour le dépôt des soumissions.

6.5.4 Toute communication verbale est **nulle et sans valeur**.

6.6 MONNAIE LÉGALE

Toute référence monétaire dans les documents d'appel d'offres, tant pour les prix, les chèques visés, cautionnements, garanties, assurances, primes, salaires ou toutes autres transactions financières signifie la monnaie légale du Canada.

6.7 PRIX

Les contrats à intervenir seront soumis aux dispositions du **Tarif d'honoraires pour services professionnels fournis au gouvernement par** (architectes, ingénieurs), de la manière prévue dans le contrat de services.

6.8 AUTORISATION DE SIGNATURE

Sauf si le soumissionnaire est une personne physique faisant affaires seul sous son propre nom et signant lui-même les documents de soumission, toute soumission doit être accompagnée d'un document d'autorisation de signature des documents de la façon suivante :

6.8.1 Pour une personne morale, une copie certifiée de la résolution du conseil d'administration à cet effet, identifiant la personne autorisée à signer les documents pour et au nom de la personne morale.

6.8.2 Pour une société, la déclaration de société ou de raison sociale déposée au greffe de la Cour supérieure certifiée par le greffier ou une procuration autorisant le signature de la part de l'ensemble des associés.

6.8.3 S'il s'agit d'une personne physique faisant affaires seule sous son propre nom, mais qui désire ne pas signer elle-même les documents de soumission, une procuration notariée désignant la personne autorisée à signer.

6.9 CORRECTION ET RETRAIT D'UN DOSSIER DE SOUMISSION

Le soumissionnaire peut corriger, amender ou retirer sa soumission, à la seule condition de transmettre un avis écrit à cet effet dans une enveloppe clairement identifiée à la CSMB, et ce, avant la date et l'heure limites fixés pour la réception des soumissions, et ce sans aliéner son droit d'en présenter une nouvelle dans un délai fixé. Cet avis, pour être valable, doit être signé par la même personne qui a complété la soumission.

6.10 CONFLIT D'INTÉRÊT

Le soumissionnaire déclare qu'au meilleur de sa connaissance, il n'est pas en situation de conflit d'intérêt avec la CSMB et que si le contrat lui est attribué, il s'engage à ne pas se placer dans une telle situation pendant son exécution.

6.11 FRAIS DE SOUMISSION

Le soumissionnaire assume tous les frais relatifs à la préparation, au dépôt et, si requis, à la présentation de sa soumission.

7. COLLUSION

7.1 Le soumissionnaire doit préparer sa soumission sans collusion et sans avoir de quelque façon que ce soit, directement ou indirectement, communiqué avec un concurrent, établi de communications avec un concurrent ou convenu d'une entente ou d'un arrangement avec ce concurrent en ce qui a trait aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules utilisées pour établir les prix, à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission de même qu'au fait de présenter une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres.

7.2 Sans limiter la généralité de ce qui précède, le soumissionnaire, de même que ses administrateurs et ses actionnaires, doivent respecter les dispositions de la *Loi fédérale sur la concurrence* (L.R. 1985 c. C-34) relativement à un appel d'offres public ou à un contrat conclu avec une administration publique au Canada.

7.3 À cette fin, le soumissionnaire doit remplir et joindre à sa soumission l' « Attestation relative à l'absence de collusion dans l'établissement d'une soumission et à l'absence de condamnation en vertu de la *Loi fédérale sur la concurrence »*, document à **l'annexe 1**.

8. ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC

8.1 Le soumissionnaire **ayant un établissement au Québec** doit transmettre à la CSMB **avec sa soumission**, **une attestation délivrée par Revenu Québec.** L'attestation ne doit pas avoir été délivrée plus de 90 jours avant la date limite de réception des soumissions ni après cette date. Le soumissionnaire pourra obtenir sans délai l'ARQ par le biais des services électroniques de « Clic Revenu-Entreprises ». L'accès à Clic Revenu s'effectue par l'entremise du service d'authentification du gouvernement du Québec, ClicSÉQUR. Les heures d'ouverture des bureaux de Revenu Québec sont de 8h30 à 16h30 et sont fermés de 12h00 à 13h00.

Pour vous inscrire, vous devez être :

a. Le représentant autorisé de l'entreprise;

b. Avoir en main le numéro d'identification de l'entreprise (numéro de dix chiffres qui vous a été attribué lors de votre inscription aux fichiers de Revenu Québec);

8.2 Cette attestation indique que, à sa date de délivrance, le soumissionnaire a produit les déclarations et les rapports qu'il devait produire en vertu des lois fiscales et qu'il n'a pas de compte payable en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu du Québec, notamment lorsque son recouvrement a été légalement suspendu ou lorsque des dispositions ont été convenues avec lui pour en assurer le paiement et qu'il n'est pas en défaut à cet égard;

8.3 Le soumissionnaire **n'ayant pas un établissement au Québec**, où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau, doit, en lieu et place d'une telle attestation, remplir et signer **le formulaire « Absence d'établissement au Québec »** joint à **l'annexe 2**, et le présenter avec sa soumission.

9. ANALYSE DES SOUMISSIONS

9.1 CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

9.1.1 Tout soumissionnaire qui ne répond pas aux conditions d'admissibilité suivantes sera automatiquement rejeté et déclaré inadmissible, vu le défaut du soumissionnaire de respecter l'une ou l'autre de ces conditions, soit :

.1 Posséder les qualifications, les autorisations, les permis, les licences, les enregistrements, les certificats, les accréditations et les attestations nécessaires.

.2 Avoir au Québec ou dans un territoire visé par un accord intergouvernemental applicable, un établissement où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

.3 Au cours des cinq (5) années précédant la date d'ouverture des soumissions, ni le soumissionnaire ni ses administrateurs ni ses actionnaires ne doivent avoir été déclarés coupables d'une infraction à la *Loi fédérale sur la concurrence (L.R., 1985, c. C-34)* relativement à un appel d'offres public ou à un contrat conclu avec une administration publique au Canada, ou s'ils ont été déclarés coupables, ils ont obtenu un pardon pour cette infraction.

.4 Satisfaire à toute autre condition d'admissibilité prévue dans les documents d'appel d'offres.

9.1.2 La soumission doit être produite par un soumissionnaire qui n'a pas communiqué ou tenté de communiquer avec un membre du comité de sélection relativement à l'appel d'offres pour lequel il a présenté une soumission.

9.2 REFUS D'UN FOURNISSEUR

La CSMB peut se réserver la possibilité de refuser tout fournisseur qui, au cours des deux (2) années précédant la date d'ouverture des soumissions, a fait l'objet de la part de la CSMB d'une évaluation de rendement insatisfaisant, a omis de donner suite à une soumission ou à un contrat, ou a fait l'objet d'une résiliation de contrat en raison de son défaut d'en respecter les conditions.

9.3 **CONDITIONS DE CONFORMITÉ DE LA SOUMISSION**

9.3.1 Aux fins du présent article, sont considérés comme documents essentiels devant **obligatoirement** être remis lors du **dépôt de la soumission** :

1. l'offre de services professionnels architecture et génie **(annexe 7)**;
2. l'attestation relative à l'absence de collusion **(annexe 1),**
3. la résolution du conseil d'administration identifiant la personne autorisée à signer les documents pour et au nom de la firme soumissionnaire;
4. la résolution du conseil d'administration autorisant la formation du consortium, s'il y a lieu;
5. l'attestation de Revenu Québec, si le soumissionnaire a un établissement au Québec, ou le formulaire « Absence d'établissement au Québec » **(annexe 2)** s'il n'a pas d'établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau;
6. le certificat d'enregistrement ISO ou tout autre certificat en matière de contrôle de la qualité, s'il y a lieu;
7. le(s) certificat(s) d'accréditation LEED, BOMA ou tout autre certificat en matière de développement durable, s'il y a lieu;
8. addenda, s'il s'agit d'un formulaire à compléter.

9.3.2 Une erreur mineure, une omission en regard des documents d'appel d'offres autres que ceux énoncés à **l'article 9.3.1**, n'entraîne pas le rejet automatique de la soumission, à la condition que le soumissionnaire effectue les correctifs requis, à la demande de la CSMB, dans les sept jours suivants l'ouverture de la soumission.

9.3.3 Toute soumission incohérente ou qui ne contient pas tous les renseignements permettant l'analyse et la comparaison des soumissions peut être rejetée.

9.3.4 Une proposition qui n'est pas conforme est rejetée.

9.3.5 Sans restreindre la généralité de ce qui précède, l'un ou l'autre des défauts suivants entraînera le rejet automatique d'une soumission, soit :

.1 Le non-respect de l'endroit prévu, de la date et de l'heure limites fixées pour la réception des soumissions;

.2 L'absence d'un document requis suivant **l'article 9.3.1**;

.3 L'absence d'une signature requise d'une personne autorisée;

.4 Une soumission conditionnelle ou restrictive;

.5 Le non-respect de toute autre condition de conformité indiquée dans les documents d'appel d'offres comme entraînant le rejet automatique d'une soumission.

10. OFFRES DE SERVICE

10.1 MODALITÉS D'ÉVALUATION

L'évaluation des soumissions est basée en vue d'une adjudication selon la note finale de qualité la plus élevée, conformément aux dispositions de *l'annexe 2 du Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics*.

10.2 PROCESSUS D'ÉVALUATION

Première étape – admissibilité et conformité des soumissions :

10.2.1 La CSMB procèdera à l'examen des documents pour valider l'admissibilité et la conformité des soumissions. Voici la liste des documents qui seront évalués :

- Annexe 1 - Attestation relative à l'absence de collusion
- Annexe 2 - Formulaire absence d'établissement au Québec s'il y a lieu
- Résolution du conseil d'administration identifiant la personne autorisés à signer les documents pour et au nom de la firme soumissionnaire
- Résolution du conseil d'administration autorisant la formation du consortium, s'il y a lieu
- Attestation de Revenu Québec
- Certificat d'enregistrement ISO ou tout autre certificat en matière de contrôle de la qualité, s'il y a lieu
- Certificat(s) d'accréditation LEED, BOMA ou tout autre certificat en matière de développement durable, s'il y a lieu
- Addenda, s'il s'agit d'un formulaire à compléter.

10.2.2 Les soumissions qui échoueront à l'analyse de l'admissibilité et conformité, seront automatiquement rejetées.

Deuxième étape – évaluation de l'offre de services

10.2.3 Les soumissions admissibles et conformes seront évaluées par un comité de sélection composé d'un secrétaire chargé d'en coordonner les activités et d'au moins trois (3) membres.

10.2.4 Les membres du comité de sélection effectueront l'évaluation de l'offre de services professionnels à partir de critères définis et inscriront le résultat à la grille d'évaluation prévue à la **page 22 de l'annexe 7 – Offre de services professionnels**.

10.2.5 Chaque critère retenu à la grille d'évaluation est pondéré en fonction de son importance relative pour la réalisation du contrat. La somme des poids et critères est égale à 100 % (174 points).

10.2.6 La note finale pour la qualité d'une soumission des étapes est la somme des notes pondérées obtenues pour chacun des critères, lesquelles sont déterminées en multipliant la note obtenue pour un critère par le poids de ce critère. La note finale est exprimée en pourcentage (70 %).

10.2.7 Une soumission acceptable à l'égard de la qualité est celle dont la note finale est d'au moins 121 points (70 %).

10.2.8 L'octroi final du mandat sera conditionnel à la confirmation du projet par le MELS.

11. ASSURANCES

11.1 L'adjudicataire doit obtenir, à ses frais, les assurances demandées ci-après (contrat de services) et fournir à la CSMB, avant la signature de chaque contrat, l'attestation d'assurance confirmant que toutes les assurances ont été souscrites et les maintenir en vigueur jusqu'à la réception définitive des travaux auxquels est associé le contrat, selon les spécifications demandées.

11.2 Si l'adjudicataire ne remplit pas son obligation de maintenir en vigueur les assurances exigées par la CSMB, cette dernière a le droit d'obtenir ces polices d'assurances et de les maintenir en vigueur. L'adjudicataire doit alors, sur demande, payer les primes reliées à ces polices d'assurance à la CSMB. À défaut, la CSMB pourra en déduire le coût des sommes qui sont dues ou qui deviendront dues à l'adjudicataire.

11.3 Il est entendu et convenu que les exigences d'assurance ne doivent pas être interprétées comme une limitation à la responsabilité ou aux obligations de l'adjudicataire et l'acceptation des attestations d'assurance par la CSMB ne saurait être interprétée comme une acceptation des carences qu'elles peuvent contenir, le cas échéant.

11.4 Il demeure de la responsabilité de l'adjudicataire de souscrire, à ses frais, toute autre assurance qu'il jugera nécessaire.

12. CONDITIONS APPLICABLES À TOUTES LES POLICES :

12.1 Nom de l'assuré : La CSMB et/ou l'adjudicataire.

12.2 Les polices ne pourront être annulées, modifiées ou non renouvelées sans qu'un préavis de 60 jours soit donné par l'assureur à la CSMB.

12.3 Tout acte, action, omission ou déclaration de la part d'un quelconque assuré ou l'un de ses employés qui pourrait annuler les polices demandées ou compromettre le paiement d'une réclamation ne devra en aucun cas préjudicier aux droits des autres assurés en vertu de ces polices.

12.4 Ces polices ne peuvent être annulées ni les couvertures réduites sans qu'un préavis de trente (30) jours ne soit donné à la CSMB par courrier recommandé.

12.5 Aucun paiement ne sera effectué au soumissionnaire si la CSMB n'a pas en main des certificats confirmant que ses polices sont en vigueur.

13. ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE GÉNÉRALE :

Le soumissionnaire doit fournir et maintenir en vigueur au moyen soit d'une police distincte soit d'un avenant à une police déjà existante, une assurance responsabilité civile générale comportant une limite d'indemnité au montant minimal de 5 M$, pour dommages corporels (y compris la mort en résultant) et pour dommages matériels (y compris la perte d'usage) sur base d'événement et couvrant :

13.1 le risque des lieux et activités sur le site;

13.2 le risque des produits et des travaux complétés;

13.3 le risque de responsabilité assumée en vertu d'un contrat, formule globale;

13.4 le risque relatif aux préjudices personnels;

13.5 le risque de responsabilité automobile des non-propriétaires;

13.6 le risque de responsabilité civile patronale contingente;

13.7 l'avenant d'extension du terme assuré aux employés des assurés;

13.8 l'avenant dommages matériels formule étendue;

13.9 la clause de responsabilité réciproque, qui fait en sorte que la police s'applique à toute réclamation intentée par un assuré contre tout autre assuré, de la même manière que si des polices distinctes avaient été émises en faveur de chacun d'eux.

14. FRANCHISE

La franchise est à la charge du soumissionnaire.

15. ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE PROFESSIONNELLE

L'adjudicataire doit fournir et maintenir en vigueur une assurance responsabilité civile professionnelle pour une limite minimale de 1 M$ par année. Cette assurance devra être maintenue en vigueur pour une période de douze mois après la réception définitive des travaux auxquels est associé le contrat.

La Commission scolaire Marguerite-Bourgeoys ne doit pas être nommée comme assuré additionnel sur cette police d'assurance.

16. ANNULATION DES POLICES ET RÉDUCTIONS DES COUVERTURES

Ces polices ne peuvent être annulées ni les couvertures réduites sans qu'un préavis de trente (30) jours ne soit donné à la CSMB par courrier recommandé.

17. CONFIRMATION DES POLICES D'ASSURANCE

Aucun paiement ne sera effectué à l'adjudicataire si la CSMB n'a pas en main des certificats confirmant que ses polices sont en vigueur.

18. CONTRAT DE SERVICES

18.1 À la suite de la transmission par la CSMB de l'avis d'intention de signer le contrat, l'adjudicataire doit, avant le début du contrat, signer, avec la CSMB, le contrat de services se rattachant à la discipline visée par **l'annexe 5 ou l'annexe 6** du présent appel d'offres.

18.2 L'ensemble des dispositions du contrat de services fait partie intégrante des documents d'appel d'offres.

19. ÉVALUATION DU RENDEMENT

Durant la période de validité du présent projet :

19.1 La CSMB consignera dans un rapport l'évaluation du prestataire de service dont le rendement sera considéré insatisfaisant.

19.2 La CSMB complètera son évaluation au plus tard 60 jours après la date de fin de contrat et transmettra au prestataire de service un exemplaire de l'évaluation.

19.3 Le prestataire de service pourra, dans un délai de 30 jours suivant la réception du rapport constatant le rendement insatisfaisant, transmettre par écrit à la CSMB tout commentaire sur ce rapport.

19.4 Dans les 30 jours suivant l'expiration du délai prévu ou suivant la réception des commentaires du prestataire de services selon le cas, le Directeur du Service des Ressources matérielles maintiendra ou non l'évaluation effectuée et en informera le prestataire de services.

20. REMBOURSEMENT DE LA DETTE FISCALE

Conformément à l'article 31.1.1 de la Loi sur le ministère du Revenu (L.R.Q., c. M-31), lorsque le fournisseur est redevable d'un montant exigible en vertu d'une loi fiscale, le ministère ou l'organisme acquéreur, dans le cas où ce dernier est un organisme public tel que défini à l'article 31.1.4 de cette loi, pourra, s'il en est requis par le ministre du Revenu, transmettre à celui-ci tout ou partie du montant payable en vertu du présent contrat afin que le ministre puisse affecter en tout ou en partie ce montant au paiement de cette dette.

Annexe 1

ATTESTATION RELATIVE À L'ABSENCE DE COLLUSION

ATTESTATION RELATIVE À L'ABSENCE DE COLLUSION DANS L'ÉTABLISSEMENT D'UNE SOUMISSION ET À L'ABSENCE DE CONDAMNATION EN VERTU DE LA *LOI FÉDÉRALE SUR LA CONCURRENCE*

Je, soussigné, _____
(nom et titre en lettres moulées de la personne autorisée par le soumissionnaire)

déclare ce qui suit :

1. Toutes les personnes dont le nom apparaît sur la soumission ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
2. Le soumissionnaire a préparé la soumission sans collusion et sans avoir de quelque façon que ce soit, directement ou indirectement, communiqué avec un concurrent, établi de communications avec un concurrent ou convenu d'une entente ou d'un arrangement avec un concurrent, en ce qui a trait notamment :
   a. Aux prix;
   b. Aux méthodes, aux facteurs ou aux formules utilisées pour établir les prix;
   c. À la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
   d. Au fait de présenter une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres.

   Aux fins de la présente attestation, de la soumission et des documents d'appel d'offres, « concurrent » signifie toute personne, physique ou morale, affiliée ou non au soumissionnaire qui, dans le cadre du projet identifié ci-dessus :

   a. A été invité par écrit à présenter une soumission; ou
   b. Pourrait présenter une soumission à la suite de l'appel d'offres.
3. Ni le soumissionnaire, ni ses administrateurs, ni ses actionnaires n'ont été déclarés coupables dans les cinq dernières années d'une infraction à la *Loi fédérale sur la concurrence* (L.R., 1985, c. C-34) relativement à un appel d'offres public ou à un contrat conclu avec une administration publique au Canada, ou, s'ils ont été déclarés coupables, ils ont obtenu un pardon pour cette infraction;
4. La totalité ou une partie du contenu de la soumission n'a pas été et ne sera pas divulguée par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant l'ouverture des soumissions;
5. J'ai lu et je comprends le contenu de la présente attestation;
6. Je suis autorisé par le soumissionnaire à signer cette attestation et à présenter, en son nom, la soumission;
7. Je reconnais que la soumission sera non-admissible et/ou non-conforme et automatiquement rejetée si l'une ou l'autre des déclarations contenues dans la présente attestation est incomplète ou inexacte;
8. Je reconnais également que toute fausse représentation ou déclaration inexacte relativement à la présente attestation pourrait entraîner l'annulation ou la résiliation du contrat qui pourrait avoir été accordé, sans préjudice par ailleurs à toute autre poursuite, dont des poursuite en dommages et intérêts, qui pourraient être intentées contre le soumissionnaire ou tout autre partie impliquée, et ce, peu importe le moment où la CSMB constata la fausse représentation ou la déclaration inexacte;

ET J'AI SIGNÉ À _____, LE _____
(signature de la personne autorisée) *(date)*

Nom de la firme _____

Annexe 2

FORMULAIRE

« ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC »

FORMULAIRE ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC

Tout prestataire de services ayant un établissement au Québec doit transmettre au ministre, avec sa soumission, une attestation délivrée par le ministère du revenu du Québec au cours des 90 jours précédant la date de réception des soumissions.

Tout prestataire de services n'ayant pas un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau, doit remplir et signer le présent formulaire et le produire avec sa soumission.

Je, soussigné(e) :_____
(Nom et titre en lettres moulées de la personne autorisée par le prestataire de services)

en présentant à la Commission scolaire Marguerite-Bourgeois la soumission ci-jointe (ci-après appelée la « soumission ») atteste que les déclarations ci-après sont complètes et exactes.

Au nom de : _____
(Nom du prestataire de services)

(ci-après appelé « le prestataire de services »)

Je déclare ce qui suit :

Le prestataire de services n'a pas d'établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration.

Je suis autorisé(e) par le prestataire de services à signer cette déclaration et à présenter, en son nom la soumission.

Je reconnais que le prestataire de services sera inadmissible à présenter une soumission en l'absence du présent formulaire ou de l'attestation délivrée par le ministère du Revenu du Québec.

ET J'AI SIGNÉ,_____ _____
(Signature de la personne autorisée) *(date)*

Nom de la compagnie _____

Annexe 3

PLAN TECHNIQUE ET FONCTIONNEL DE LA CSMB

PLAN TECHNIQUE ET FONCTIONNEL DE LA CSMB

Île des Soeurs (version CSMB - 2010-12)

Nouvelle école: (3-18-2) + gym. double

Description des locaux					**Estimation coûts de construction**				
	Locaux	m2/local	Total						
Maternelles	3	90	270		A.	Coût de construction indexé	7 082 785,49 $		
Classes	18	68	1224		A.1	Coût de construction indexé et rajusté		7 153 613,34 $	1 681,30 $
Classe-ressource	1	72	72		B.	Conditions spéciales		250 000,00 $	
Classe EHDAA					C.	Transformation bât. Existant		- $	
					D.	Équipement intégré		637 450,69 $	9% (A)
Micro-Informatique	1	68	68		E.	Aménagement ext.		495 794,98 $	7% (A)
					F.	Aménagement base cour d'école		108 300,00 $	
Service de garde	2	72	144		G.	Coûts des travaux		8 645 159,02 $	
Gymnase simple	0	216	0	12X18m	H.	Honoraires professionnels		1 037 419,08 $	12% (G)
Gymnase double	1	432	432	18x24m	I.	Fonds de bibliothèque		82 500,00 $	
Services	2	60	120		J.	Divers		49 580,64 $	
					K.	Contingences		432 257,95 $	5,0% (G)
					L.	MAO		708 278,55 $	10,0% (A)
Bibliothèque	1	107	107		M.	Intégration arts		113 304,20 $	
					N.	Autres travaux			
					O.	Frais connexes terrain		13 200,00 $	
Espace polyvalent	1	175	175						
						COÛT TOTAL PROJET		*11 081 699,44 $*	*2 604,50 $*
Administration	1	185	185						/m2
Toilettes et fontaines d'eau	1	85	85		**Financement**				
Vestiaires	1	210	210		MELS (ajout d'espace)			10 106 509,89 $	
					CSMB				
Sous-Total			3092		CSMB (économie d'energie)			277 042,49 $	
					Remboursement de taxes			698 147,06 $	
Dépots		127	127		Autres				
Circulation, murs, cloisons		866	866	28%					
Mécanique et électricité		170	170	5,5%					
Lien		0	0						
Superficie à construire			*4255*						

Annexe 4

ÉTIQUETTE POUR ENVELOPPE DE RETOUR

Nom du soumissionnaire :_____

Discipline : _____

Monsieur Michel Berniard, Directeur
Service des Ressources matérielles/Direction
Commission scolaire Marguerite-Bourgeoys
1100, boulevard de la Côte-Vertu
Saint-Laurent (Québec) H4L 4V1

"NE PAS OUVRIR"

Professionnels
Construction d'une nouvelle école primaire à l'Île-des-Soeurs
Appel d'offres 11-052
Ouverture des soumissions :
Mercredi, le 7 septembre 2011 à 10 heures

Annexe 5

CONTRAT DE SERVICES D'ARCHITECTE

Commission scolaire Marguerite-Bourgeoys
Services des ressources matérielles/Direction
1100, boulevard de la Côte-Vertu
Saint-Laurent (Québec) H4L 4V1
Téléphone : 514 855-4500 poste 4557
Télécopieur : 514 855-4746

CONTRAT DE SERVICES

D'ARCHITECTE

Projets majeurs

CONSTRUCTION D'UNE NOUVELLE ÉCOLE PRIMAIRE À L'ÎLE-DES-SOEURS

Projet no 178-2011-IDS2

13 juin 2011

CONTRAT DE SERVICES D'ARCHITECTE

INTERVENU ENTRE: **LA COMMISSION SCOLAIRE MARGUERITE-BOURGEOYS**, personne morale légalement constituée ayant sa principale place d'affaires au 1100, bd de la Côte-Vertu, Saint-Laurent (Québec), ici représentée par monsieur Yves Sylvain, agissant en sa qualité de directeur général, dûment autorisé, aux fins des présentes, en vertu de la résolution _____ et de la règle 12 du Règlement de délégation de pouvoirs CC-2-2007, tel que modifié par la résolution CC09/10-10-028;

ci-après appelée la COMMISSION;

ET **(NOM DE LA FIRME)**, ayant une place d'affaires au (adresse), (ville), (Québec) (code postal), district de _____;

ci-après appelé l'ARCHITECTE;

ci-après collectivement appelées les PARTIES.

1. CONTRAT-CADRE

Le contrat-cadre détermine les droits, devoirs et obligations de l'ARCHITECTE et de la COMMISSION quant aux services professionnels visés aux documents d'appel d'offres pour lesquels l'offre de services de l'ARCHITECTE a été retenue.

2. DÉFINITIONS

Dans le présent contrat-cadre, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

« acceptation provisoire » : étape à l'occasion de laquelle la COMMISSION prend livraison des travaux achevés sujets à l'émission d'une liste de déficiences;

« acceptation finale » : étape à l'occasion de laquelle la COMMISSION constate l'achèvement des travaux, leur bonne exécution et leur conformité aux documents contractuels pour les travaux de construction et déclare accepter l'ensemble des travaux réalisés par l'entrepreneur;

« commission » : le directeur général pour les fins de signature du présent contrat; le directeur du Service des ressources matérielles ou le chargé de projet de la COMMISSION désigné par lui pour les fins de l'exécution du présent contrat;

« programme » : le programme fonctionnel et technique (PFT) du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MELS) et l'ensemble des instructions et informations que la COMMISSION transmet à l'ARCHITECTE pour la réalisation d'un projet majeur, incluant notamment les exigences et besoins précis du MELS et de la COMMISSION quant à la nature et la portée des travaux;

« projet majeur » : projet d'agrandissement, de transformation ou de construction neuve dont le coût de base des travaux est supérieur à 1 000 000,00 $.

3. DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES

Tous les documents d'appel d'offres, incluant les instructions aux soumissionnaires et les conditions générales, les plans et devis, le programme fonctionnel et technique du MELS et l'offre de services de l'ARCHITECTE font partie intégrante du présent contrat et les PARTIES sont tenues de les respecter.

4. DIVERGENCE

En cas de divergence entre le présent contrat et l'offre de services de l'ARCHITECTE, le présent contrat prévaudra.

5. RECONNAISSANCE

L'ARCHITECTE reconnaît que la COMMISSION est liée par différentes lois et règlements, notamment la *Loi sur les contrats des organismes publics,* ainsi que le *Règlement sur les contrats de services des organismes publics*, le *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics* ainsi que le *Décret sur l'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement*. L'ARCHITECTE reconnaît qu'il a pris connaissance de cette loi et de la réglementation et qu'il doit s'y conformer.

6. DOCUMENTS

La COMMISSION fournira à l'ARCHITECTE les documents suivants :

- Les documents standards d'appel d'offres publics de la COMMISSION pour les contrats de construction (projets majeurs);
- Le programme de prévention de la COMMISSION en matière de santé et sécurité du travail, joint en annexe des documents standards d'appel d'offres;
- Les plans du bâtiment existant;
- Le plan d'arpentage;

- Le rapport de l'étude de caractérisation des sols;
- Le relevé de présence d'amiante dans le bâtiment existant, si applicable;
- Le programme fonctionnel et technique du MELS;
- Les standards de construction de la COMMISSION.

Tout autre document jugé pertinent selon les spécificités du projet pourra être remis à l'ARCHITECTE qui s'engage à en prendre connaissance.

7. TARIF

Les dispositions du *Tarif d'honoraires pour services professionnels fournis au gouvernement par des architectes*, ci-après appelé le « Tarif », font partie intégrante du présent contrat-cadre.

8. RÉMUNÉRATION

Les honoraires de l'ARCHITECTE seront calculés selon la méthode à pourcentage telle que définie aux articles 19 à 24 du Tarif et seront payés conformément à l'article 30 du même Tarif.

Les honoraires de l'ARCHITECTE seront calculés selon les pourcentages applicables :

- sur le coût estimé des travaux déterminé au contrat pour la préparation des plans et devis préliminaires;
- sur le coût estimé révisé, s'il y a lieu, pour les plans et devis définitifs;
- sur le coût réel des travaux pour les services fournis durant la construction.

Pour les besoins du calcul des honoraires, le coût estimé des travaux est établi à ___ **_____*$*, incluant toutes les taxes applicables.**

Les travaux faisant l'objet du présent contrat sont de la catégorie ___ et la limite de responsabilité financière de la COMMISSION vis-à-vis les honoraires de l'ARCHITECTE est déterminée par les pourcentages applicables décrétés par le Tarif, selon la catégorie ci-haut mentionnée et basée sur le coût estimé des travaux incluant toutes les taxes applicables pour la préparation des plans et devis préliminaires, sur le coût estimé révisé incluant toutes les taxes applicables, s'il y a lieu, pour les plans et devis définitifs et sur le coût réel des travaux incluant toutes les taxes applicables pour les services fournis durant la construction.

9. LIMITE DU COÛT TOTAL DE L'OUVRAGE

L'ARCHITECTE, en ce qui concerne les travaux d'architecture, sera le seul responsable du respect de cette partie du coût **(_____ $)** estimé des travaux déterminés au contrat incluant toutes les taxes applicables, lequel coût ne pourra excéder le coût estimé prévu à moins qu'il n'implique des changements au programme spécifiquement exigés par la COMMISSION. L'ARCHITECTE sera conjointement responsable avec les autres consultants concernés du respect du coût accepté par la COMMISSION. L'acceptation des différentes étapes de conception

du projet n'engage en rien la responsabilité de la COMMISSION vis-à-vis le coût des travaux figurant au contrat.

L'ARCHITECTE s'engage, sans rémunération additionnelle, à modifier ou à reprendre son travail pour des corrections dues à des omissions ou erreurs, pour des reprises de plans dues au non-respect du coût estimé ou d'objectif et si la soumission conforme la plus basse dépasse le coût accepté par la COMMISSION.

Tous frais ou coûts résultant d'erreurs ou d'omissions de la part de l'ARCHITECTE sont exclus du coût réel des travaux aux fins du calcul des honoraires de l'ARCHITECTE.

10. RÉVISION DE L'ESTIMATION

La COMMISSION se réserve le droit de soumettre l'estimation de l'ARCHITECTE à une analyse de la valeur effectuée par une firme indépendante. La firme responsable de l'analyse de la valeur interviendra au moment où les plans et devis sont complétés à 80 % et que l'estimation définitive des travaux est déposée. L'ARCHITECTE s'engage à travailler et à participer étroitement avec la firme responsable de l'analyse de la valeur. Aucun ajustement des honoraires ne sera accordé pour des corrections aux plans et devis suite aux recommandations de l'analyse de la valeur.

11. ÉTUDES PRÉPARATOIRES

Le coût des études préparatoires est inclus dans les honoraires de l'ARCHITECTE définis à l'article 8 du présent contrat.

12. RELEVÉS

Le coût des relevés sera rémunéré selon la méthode horaire telle que définis aux articles 11 à 15 du Tarif et sur présentation des pièces justificatives.

Si le coût des relevés est susceptible d'excéder 2 000,00 $ incluant toutes les taxes aplicables, l'ARCHITECTE devra, au préalable, déterminer le nombre d'heures nécessaires pour terminer les travaux et devra, préalablement à la poursuite desdits travaux, obtenir l'autorisation écrite du chargé de projet de la COMMISSION.

13. REPRÉSENTATIONS AU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME (CCU)

Le coût relatif aux représentations au comité consultatif d'urbanisme est inclus dans les honoraires de l'ARCHITECTE définis à l'article 8 du présent contrat.

14. GESTION DOCUMENTAIRE DES APPELS D'OFFRES

Le coût relatif à la gestion documentaire des appels d'offres est inclus dans les honoraires de l'ARCHITECTE définis à l'article 8 du présent contrat.

15. AUTRES FRAIS

Les frais de transport et de subsistance de l'ARCHITECTE sont remboursés conformément à la *Politique de gestion contractuelle concernant les frais de déplacement des personnes engagées à honoraires par certains organismes publics* (Annexe 1).

16. SERVICES ADDITIONNELS

Tous les services additionnels occasionnés par un changement de programme ou pour toute autre raison doivent faire l'objet d'une entente préalable écrite avec la COMMISSION avant la poursuite des travaux de l'ARCHITECTE.

Ces services additionnels seront rémunérés, sur présentation de pièces justificatives, selon la méthode horaire telle que définie aux articles 11 à 15 du Tarif et la procédure déterminée par ce Tarif devra être respectée.

17. CONSULTANTS

L'ARCHITECTE, s'il le désire, pourra retenir les services des experts qu'il jugera nécessaires pour la conception et l'exécution de ses travaux et il devra en défrayer les coûts, à moins d'une entente préalable avec la COMMISSION.

La COMMISSION retiendra, si nécessaire, les services d'ingénieurs en structure, mécanique et électricité, aménagement extérieur, de laboratoires d'essais, de consultants en services alimentaires et d'acousticiens pour l'auditorium. Les coûts des services de ces consultants seront à la charge de la COMMISSION.

18. ESTIMATION DES COÛTS ET ÉCHÉANCIER

L'ARCHITECTE établira une estimation des coûts des travaux et un échéancier des étapes de réalisation et d'approbation de son mandat pour lequel aucuns honoraires en sus de ceux prévus au présent contrat ne lui seront accordés. L'ARCHITECTE devra soumettre son estimation des coûts et son échéancier au chargé de projet de la COMMISSION, pour acceptation.

Les dates limites fixées par la COMMISSION pour l'appel d'offres et l'acceptation finale des travaux sont les suivantes :

- Appel d'offres : _____
- Acceptation finale des travaux : _____

Sous réserve de circonstances exceptionnelles, l'ARCHITECTE est tenu de respecter son estimation des coûts et son échéancier. Advenant toute situation susceptible de modifier l'estimation des coûts ou l'échéancier soumis par l'ARCHITECTE, ce dernier est tenu d'en aviser immédiatement le chargé de projet de la COMMISSION. Dans ce cas, l'ARCHITECTE et le chargé de projet de la COMMISSION devront convenir des conditions et modalités relatives à la poursuite des travaux.

19. SOCIÉTÉ

Si l'ARCHITECTE, exerçant seul lors des présentes, désire s'adjoindre un ou des associés aux fins, entre autres, de participer à la réalisation du présent contrat, il devra en aviser la COMMISSION. La société d'architectes signataires pourra s'adjoindre de nouveaux associés aux mêmes fins et à la même obligation.

20. OBSERVANCE DES LOIS, CODES, RÈGLEMENTS ET RÈGLES DE L'ART

Les plans et devis préparés par l'ARCHITECTE seront conformes aux codes, lois et règlements en vigueur régissant les travaux dont il a la responsabilité directe.

L'ARCHITECTE devra consulter les ministères ou organismes concernés et s'assurer d'obtenir toutes les autorisations, approbations, vérifications ou commentaires écrits ou autres selon le cas, avant de soumettre les plans et devis à l'approbation de la COMMISSION.

L'ARCHITECTE ne pourra prétendre à des honoraires supplémentaires pour toutes corrections mineures ou pour toutes corrections d'erreurs ou modifications aux plans et devis, résultant d'omissions de sa part ou de non-conformité aux codes, lois ou règlements applicables, en vigueur lors de la remise des plans et devis.

21. ATTESTATION DE CONFORMITÉ

La COMMISSION se réserve le droit de faire vérifier les plans et devis préparés par l'ARCHITECTE par une autre firme de professionnels.

En cas d'erreurs dans les plans et devis de l'ARCHITECTE ou de non-conformité de ceux-ci aux codes, lois ou règlements en vigueur régissant les travaux dont il a la responsabilité, l'ARCHITECTE s'engage, sans rémunération additionnelle, à modifier ou à reprendre ses plans et devis, conformément à ses obligations énoncées à l'article 24.

Après l'élaboration des plans définitifs, l'ARCHITECTE doit signer l'attestation de conformité qui se trouve en annexe au présent contrat-cadre (Annexe 2).

22. COPIES DES PLANS ET DEVIS

Dans les 30 jours suivant l'acceptation finale des travaux et préalablement au paiement final des honoraires de l'ARCHITECTE, ce dernier devra fournir à la COMMISSION les copies reproductibles des plans et devis tels que construits, sur format papier et format électronique, selon les spécifications suivantes :

- Les plans seront fournis sous format **AUTOCAD, version 2008 ou supérieure** avec le principe de couches adopté par l'AICQ 9501 ou l'équivalent, accepté par la COMMISSION.

- Les devis devront être rédigés avec la version **Microsoft Word 2003 ou supérieure**.

23. RESPONSABILITÉ DE LA COMMISSION

La responsabilité de la COMMISSION se limite à s'assurer du respect par les mandataires du programme de construction, du budget et de l'échéancier.

24. RESPONSABILITÉ DE L'ARCHITECTE

24.1 Obligations générales

La réalisation du projet complet, selon le programme, le budget, l'échéancier et les règles de l'art, est l'entière responsabilité de l'ARCHITECTE; le contrôle assuré par la COMMISSION ne limite aucunement, ni la responsabilité, ni les obligations des firmes mandatées.

En conséquence, l'ARCHITECTE sera seul responsable de tous dommages résultant de toute erreur ou omission de sa part, de quelque nature que ce soit, dans le cadre de l'exécution des services qu'il est appelé à rendre en vertu du contrat d'engagement pour services professionnels.

L'ARCHITECTE est le responsable des travaux et agit comme porte-parole de la COMMISSION auprès de l'entrepreneur pour les fins de réalisation du projet. À ce titre, l'ARCHITECTE doit s'assurer de communiquer à l'entrepreneur l'ensemble des consignes transmises par la COMMISSION et doit veiller à leur application. L'ARCHITECTE doit notamment veiller au respect par l'entrepreneur des lois et règlements applicables, incluant notamment les lois et règlements en matière de santé et de sécurité du travail.

24.2 Obligations spécifiques

Sans restreindre la généralité de ce qui précède, l'ARCHITECTE aura notamment l'obligation de :

a) Effectuer le(s) relevé(s) en lien avec la portée des travaux;

b) Élaborer les plans et devis pour approbation, puis pour l'appel d'offres; les plans seront sur format A1 au maximum;

c) Coordonner les différents intervenants du projet incluant les ingénieurs;

d) Effectuer auprès de la ville ou de l'arrondissement concerné les démarches relatives à l'obtention du permis de construction;

e) Effectuer une représentation au comité consultatif d'urbanisme (CCU), si requis;

f) Assister à la visite des lieux obligatoire exigée aux documents d'appel d'offres pour le contrat de travaux de construction;

g) Remettre à la COMMISSION, une liste des entrepreneurs présents à la visite des lieux;

h) Élaborer tous les addendas requis au projet et les transmettre aux entrepreneurs s'étant procuré les documents d'appel d'offres;

i) S'assurer que le document d'appel d'offres possède un bordereau de prix ventilés;

j) Transmettre à la COMMISSION, pour vérification et approbation, l'ensemble des documents d'appel d'offres préalablement à leur remise aux entrepreneurs;

k) Assister à l'ouverture des soumissions des entrepreneurs;

l) Analyser les soumissions des entrepreneurs et transmettre à la COMMISSION une recommandation du plus bas soumissionnaire conforme dans les 3 jours ouvrables suivant l'ouverture des soumissions. Dans le cas d'un dépassement de coûts, effectuer l'analyse des prix séparés afin de réduire la portée de travaux de façon à respecter l'estimé initial du projet;

Remettre à la COMMISSION, trois (3) copies des plans et devis de toutes les spécialités aux fins de la signature du contrat de l'entrepreneur;

m) Enregistrer toutes les dénonciations de contrats du projet en cours, assurer le suivi des quittances des sous-traitants ayant dénoncé leur contrat et émettre des certificats de paiement en fonction du suivi des quittances et de l'avancement des travaux;

n) Planifier, assister et présider la réunion de démarrage avec les différents intervenants concernés incluant notamment la direction de l'établissement, le chargé de projet et le surveillant de chantier de la COMMISSION, les entrepreneurs et les ingénieurs;

Lors de la réunion de démarrage, s'assurer de présenter et de respecter minimalement chacun des points de la liste de vérification relative à la réunion de démarrage, document joint à l'annexe 3;

Rédiger le compte-rendu de la réunion de démarrage et le transmettre aux intervenants concernés;

o) Assurer la surveillance de chantier requise au bon déroulement du projet et selon la fréquence que commande l'évolution du chantier, effectuer des visites périodiques au chantier afin de s'assurer que le progrès des travaux, leur exécution, la qualité des matériaux et de la main-d'œuvre respectent les exigences des documents contractuels;

p) Advenant une situation problématique au chantier, rédiger et transmettre à la COMMISSION un rapport de constatation;

q) Assurer la gestion administrative du projet;

r) Effectuer une inspection finale avec liste de déficiences, s'assurer d'obtenir les initiales de l'entrepreneur pour chacun des points énoncés sur la liste de déficiences;

Convenir avec le chargé de projet de la COMMISSION du délai octroyé à l'entrepreneur pour la correction des déficiences et transmettre la liste des déficiences à l'entrepreneur;

s) S'assurer d'obtenir les documents suivants avant l'acceptation finale du projet :

1. Attestation de conformité CSST;
2. Attestation de conformité CCQ;
3. Quittances des sous-traitants et des fournisseurs;
4. Déclaration statutaire;
5. Garanties de l'entrepreneur;
6. Fiches techniques;
7. Dessins tel que construit de l'entrepreneur;
8. Manuel d'entretien et garantie AMCQ, si applicable;
9. Garanties des sous-traitants, si applicable;
10. Rapport d'analyse d'air après travaux de désamiantage, si applicable;
11. Preuve écrite que les drains de toits existants du projet ont été nettoyés et testés sur la longueur ± 50 pieds et en certifier le bon fonctionnement, si applicable;

t) Fournir à la COMMISSION après l'acceptation finale du projet, les plans tels que construits, conformément aux spécifications énoncées à l'article 22.

25. DÉGAGEMENT ET ASSUMATION DE RESPONSABILITÉ

L'ARCHITECTE exonère et indemnise la COMMISSION, ses administrateurs, ses dirigeants, ses employés, préposés et bénévoles, pour tout dommage, toute réclamation, toute action ou toute autre poursuite découlant de tout dommage causé à des tiers dans le cadre de l'exécution des travaux et tient la COMMISSION indemne de toute responsabilité pour les dommages que pourrait subir l'ARCHITECTE.

L'ARCHITECTE s'engage à tenir indemnes la COMMISSION, ses administrateurs, dirigeants, employés, préposés et bénévoles, de tout déboursé, frais et indemnité lorsque ces derniers sont impliqués dans tout dommage, toute réclamation, toute poursuite ou toute action intentés par des tiers pour tout évènement associé à l'exécution du projet.

26. CESSION DU CONTRAT-CADRE

L'ARCHITECTE ne peut céder le présent contrat-cadre en tout ou en partie à une autre personne, corporation ou société, sans l'autorisation écrite préalable de la COMMISSION.

En cas de scission de la firme retenue aux fins du présent contrat, la firme est tenue d'en aviser la COMMISSION sans délai. Dans ce cas, les conditions relatives à la poursuite du mandat de l'ARCHITECTE devront être négociées entre les partenaires de la firme et soumises à la COMMISSION pour acceptation, notamment en cas de substitution du professionnel agissant à titre de chargé de projet. Dans tous les cas, la COMMISSION demeure libre de poursuivre ou de résilier le contrat.

En cas de résiliation du contrat, l'ARCHITECTE sera rémunéré proportionnellement aux services rendus à la date de résiliation du contrat et ne pourra prétendre à aucune compensation ou indemnité. La COMMISSION se réserve le droit de réclamer à l'ARCHITECTE tous les dommages, coûts ou frais encourus par la COMMISSION du fait de la résiliation du contrat.

27. ASSURANCES

L'ARCHITECTE doit obtenir, à ses frais, les assurances demandées ci-après et fournir à la COMMISSION, avant la signature du contrat, l'attestation d'assurance confirmant que toutes les assurances ont été souscrites et les maintenir en vigueur jusqu'à l'acceptation finale des travaux auxquels est associé le contrat, selon les spécifications demandées.

Si l'ARCHITECTE ne remplit pas son obligation de maintenir en vigueur les assurances exigées par la COMMISSION, cette dernière a le droit d'obtenir ces polices d'assurance et de les maintenir en vigueur. L'ARCHITECTE doit alors, sur demande, payer les primes reliées à ces polices d'assurance à la COMMISSION. À défaut, la COMMISSION pourra en déduire le coût des sommes qui sont dues ou qui deviendront dues à l'ARCHITECTE.

Il est entendu et convenu que les exigences d'assurance ne doivent pas être interprétées comme une limitation à la responsabilité ou aux obligations de l'ARCHITECTE et l'acceptation des attestations d'assurance par la COMMISSION ne saurait être interprétée comme une acceptation des carences qu'elles peuvent contenir, le cas échéant.

Il demeure de la responsabilité de l'ARCHITECTE de souscrire, à ses frais, toute autre assurance qu'il jugera nécessaire.

27.1 Conditions applicables à toutes les polices

a) Nom de l'assuré : La Commission scolaire Marguerite-Bourgeoys et/ou l'ARCHITECTE.

b) Les polices ne pourront être annulées, modifiées ou non renouvelées sans qu'un préavis de 60 jours soit donné par l'assureur à la COMMISSION.

c) Tout acte, action, omission ou déclaration de la part d'un quelconque assuré ou l'un de ses employés qui pourrait annuler les polices demandées ou compromettre le paiement d'une réclamation ne devra en aucun cas préjudicier aux droits des autres assurés en vertu de ces polices.

27.2 Assurance responsabilité civile générale

L'ARCHITECTE doit fournir et maintenir en vigueur au moyen soit d'une police distincte soit d'un avenant à une police déjà existante, une assurance responsabilité civile générale comportant une limite d'indemnité au montant minimal de 5 M$, pour dommages corporels (y compris la mort en résultant) et pour dommages matériels (y compris la perte d'usage) sur base d'événement et couvrant :

13.10 le risque des lieux et activités sur le site;

13.11 le risque des produits et des travaux complétés;

13.12 le risque de responsabilité assumée en vertu d'un contrat, formule globale;

13.13 le risque relatif aux préjudices personnels;

13.14 le risque de responsabilité automobile des non-propriétaires;

13.15 le risque de responsabilité civile patronale contingente;

13.16 l'avenant d'extension du terme assuré aux employés des assurés;

13.17 l'avenant dommages matériels formule étendue;

13.18 la clause de responsabilité réciproque, qui fait en sorte que la police s'applique à toute réclamation intentée par un assuré contre tout autre assuré, de la même manière que si des polices distinctes avaient été émises en faveur de chacun d'eux;

27.3 Franchise

La franchise est à la charge de l'ARCHITECTE.

27.4 Assurance responsabilité civile professionnelle

L'ARCHITECTE doit fournir et maintenir en vigueur une assurance responsabilité civile professionnelle pour une limite minimale de 1 M$ par année. Cette assurance devra être maintenue en vigueur pour une période de douze mois après l'acceptation finale des travaux auxquels est associé le contrat.

La Commission scolaire Marguerite-Bourgeoys ne doit pas être nommée comme assuré additionnel sur cette police d'assurance.

27.5 Annulation des polices et réductions des couvertures

Ces polices ne peuvent être annulées ni les couvertures réduites sans qu'un préavis de trente (30) jours ne soit donné à la COMMISSION par courrier recommandé.

27.6 Confirmation des polices d'assurance

Aucun paiement ne sera effectué à l'ARCHITECTE si la COMMISSION n'a pas en main des certificats confirmant que ses polices sont en vigueur.

28. RÉSILIATION DU CONTRAT-CADRE

Les PARTIES se réservent le droit de résilier le présent contrat en tout temps, d'un commun accord.

Par ailleurs, si l'ARCHITECTE fait cession de ses biens, devient insolvable ou est en défaut de l'avis de la COMMISSION de rencontrer l'une ou l'autre de ses obligations en vertu de la loi ou du présent contrat, à la satisfaction de la COMMISSION, cette dernière pourra, sur simple avis écrit, résilier le présent contrat. En ce cas, l'ARCHITECTE sera rémunéré proportionnellement aux services rendus, et ce, sur présentation de pièces justificatives, sans autre compensation ou indemnité.

La COMMISSION se réserve, par ailleurs, le droit de réclamer tous les dommages subis du fait de la résiliation du contrat-cadre.

Le présent contrat peut également être résilié sur simple avis écrit de la COMMISSION compte tenu de sa décision d'abandonner ou de délaisser le projet de construction pour lequel les services de l'ARCHITECTE étaient retenus suivant le présent contrat-cadre.

29. DÉCÈS OU IMPOSSIBILITÉ D'AGIR

Si l'ARCHITECTE décède ou se trouve dans l'impossibilité d'agir avant la fin du présent contrat, celui-ci sera annulé à compter de la date du décès ou de l'impossibilité d'agir de l'ARCHITECTE et la COMMISSION paiera pour les services rendus et les déboursés effectués par l'ARCHITECTE jusqu'à la date de l'annulation, et ce, sur présentation de pièces justificatives, sans autre compensation ou indemnité.

Le cas échéant, la COMMISSION acquerra la propriété entière et les droits d'auteur de tout travail effectué par l'ARCHITECTE dans le cadre du présent contrat, y compris les plans et devis, feuille de calcul et tous documents, sans aucune exception, aux seules fins de continuer à parachever la réalisation du projet par un autre architecte, au choix de la COMMISSION.

30. FORCE MAJEURE

Aucune des PARTIES ne sera responsable envers l'autre PARTIE du défaut de fournir les produits prévus au présent contrat, si les causes d'un tel défaut échappent à sa volonté ou sont attribuables à un cas de force majeure.

Seront notamment considérées comme des causes échappant à la volonté d'une PARTIE, les incendies, pannes électriques, inondations, épidémie et autres faits de la nature, accident, conflit de travail, trouble civil, ordonnance, règlement et autre intervention gouvernementale.

Les PARTIES s'engagent toutefois à minimiser les impacts et les dommages résultant d'un défaut découlant d'un tel cas de force majeure.

31. RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

Les PARTIES s'engagent à tenter de régler à l'amiable toute difficulté pouvant survenir à l'égard du présent contrat-cadre.

Ainsi, en cas de différend entre les PARTIES au sujet de la mise en application ou de l'interprétation du présent contrat-cadre, ou en présence d'une difficulté dans le cadre de telle application ou interprétation, les PARTIES s'engagent à prévoir une rencontre de discussion dans le but de résoudre tout ou partie des questions faisant l'objet de ce différend ou de cette difficulté, et ce, dans un délai de quinze (15) jours suivants la réception d'un avis ou de cette difficulté transmis à l'autre PARTIE. Les PARTIES peuvent convenir d'un commun accord de prolonger une telle période.

Advenant que telle rencontre de discussion ne permette pas de résoudre le différend, ou de pallier à la difficulté, les PARTIES conviennent de discuter de la possibilité de soumettre leur différend ou leur difficulté à la médiation, selon des règles qu'elles détermineront d'un commun accord ou à un arbitre, conformément aux dispositions du *Code de procédure civile* (L.R.Q., c. C-25).

En tout état de cause, si l'une ou l'autre des PARTIES refuse tel mécanisme ou qu'il ne permet pas de résoudre le différend ou la difficulté, les PARTIES seront libres de le soumettre à un tribunal judiciaire.

32. INTERPRÉTATION

L'ARCHITECTE reconnaît que des explications adéquates lui ont été données concernant la nature et la portée de toutes et chacune des clauses du contrat-cadre et des documents d'appel d'offres et s'en déclare satisfait.

L'ARCHITECTE reconnaît également connaître la nature et la portée de toutes et chacune des clauses externes auxquelles réfèrent le devis et les documents d'appel d'offres.

33. DIVISIBILITÉ

Si un tribunal décide qu'une disposition du présent contrat est invalide, nulle ou non exécutoire, cela n'affectera pas les autres dispositions de ce contrat qui continuera d'avoir plein effet.

Les PARTIES conviennent de négocier de bonne foi une disposition en remplacement de la disposition déclarée invalide, nulle ou non exécutoire.

34. MODIFICATION

Aucune modification du présent contrat ne sera valide sans un avis écrit signé par la COMMISSION et l'ARCHITECTE.

35. COMMUNICATION

À moins d'indication contraire de l'une ou l'autre des PARTIES, toute correspondance et tout avis découlant de l'application ou de l'interprétation du contrat-cadre doivent être acheminés par écrit aux adresses suivantes :

Pour la COMMISSION	Pour L'ARCHITECTE
À l'attention de :	À l'attention de :
1100, boul. de la Côte-Vertu	
Saint-Laurent (Québec) H4L 4V1	
Téléphone : 514 855-4500, poste	Téléphone :
Télécopieur : 514 855-4744	Télécopieur :
Courriel :	Courriel :

36. APPLICABILITÉ

Le contrat-cadre et les documents d'appel d'offres sont régis par les lois de la province de Québec

37. ÉVALUATION DU RENDEMENT

L'ARCHITECTE reconnaît que la COMMISSION doit, selon les termes du *Règlement sur les contrats de services des organismes publics*, consigner dans un rapport l'évaluation de l'ARCHITECTE dont le rendement est considéré insatisfaisant par la COMMISSION.

Dans ces circonstances, la COMMISSION procède selon les modalités prévues dans ce Règlement.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ :

Pour la COMMISSION :

Signé à : Saint-Laurent

Le

Yves Sylvain

(lettres moulées)

(signature)

Directeur général

(fonction)

Pour l'ARCHITECTE :

Signé à :

Le

(lettres moulées)

(signature)

(fonction)

Témoin :

Signé à : Saint-Laurent

Le

Michel Berniard

(lettres moulées)

(signature)

Directeur des ressources matérielles

(fonction)

POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE CONCERNANT LES FRAIS DE DÉPLACEMENT DES PERSONNES ENGAGÉES À HONORAIRES PAR CERTAINS ORGANISMES PUBLICS

Loi sur les contrats des organismes publics (L.R.Q., c. C-65.1, a. 26 et 55)

OBJET

1. La présente politique a pour but de donner à certains organismes publics les règles de conduite à suivre concernant les frais de déplacement des personnes engagées à honoraires.

CHAMP D'APPLICATION ET DÉFINITIONS

2. Sauf disposition contraire, la présente politique s'applique aux organismes publics visés aux paragraphes 1° et 2° du premier a linéa de l'article 4 de la Loi sur les contrats des organismes publics (L.R.Q., c. C-65.1).

3. La politique s'applique à tout contrat couvert par l'article 26 de la Loi.

4. Aux fins de la présente politique, on entend par :

« personne engagée à honoraires » : une personne dont les services sont retenus pour l'exécution d'un contrat ou une personne non-membre du personnel de la fonction publique pour laquelle un organisme public encourt des frais de déplacement;

« principal établissement » : dans le cas d'une personne exécutant ou participant à l'exécution d'un contrat, il s'agit du principal établissement d'où ses affaires sont dirigées; dans les autres cas, il s'agit de la résidence de la personne concernée.

SECTION I – SPÉCIFICATION AU CONTRAT

5. L'organisme public est tenu de préciser dans tout contrat prévoyant le remboursement de frais de déplacement à une personne engagée à honoraires que ce remboursement s'effectue selon la présente politique.

SECTION II – CONDITIONS GÉNÉRALES D'APPLICATION

6. Seuls les frais de déplacement encourus à l'intérieur du Québec sont admissibles à remboursement. Les frais de déplacement encourus à l'extérieur du Québec peuvent toutefois être admis à remboursement lorsqu'ils sont encourus :

1° par une personne engagée à honoraires pour un bureau ou une délégation du Québec à l'extérieur de la province;

2° par une personne engagée à honoraires dans le cadre d'un projet de l'A.C.D.I.;

3° par une personne engagée à honoraires pour une mission s'inscrivant dans le cadre des programmes de coopération du ministère des Relations internationales, auquel cas l'autorisation de ce ministère est requise;

4° dans le cadre d'un voyage autorisé par le dirigeant de l'organisme public ou la personne qu'il désigne.

SECTION III – INDEMNITÉS APPLICABLES

<u>Sous-section I – Frais de transport</u>

7. Les moyens de transport utilisés doivent être les plus économiques. Le caractère économique d'un moyen de transport par rapport à un autre est déterminé en tenant compte du montant des honoraires payables pendant la durée du déplacement.

8. Aucun frais de transport n'est payable lorsque la personne engagée à honoraires effectue un déplacement à l'intérieur d'un parcours routier de 16 kilomètres de son principal établissement, à moins de circonstances exceptionnelles et sur autorisation du dirigeant de l'organisme public ou de la personne qu'il désigne.

9. Lorsqu'une personne engagée à honoraires est autorisée à se rendre, dans le cadre de l'exécution d'un contrat, directement de sa résidence jusqu'à un point de travail autre que son principal établissement, ou depuis un point de travail jusqu'à sa résidence, les frais de transport sont remboursables. Dans ce cas, une compensation de kilométrage est payée selon la moindre des deux distances entre la résidence et le point de travail ou entre le principal établissement et le point de travail.

10. Les indemnités applicables pour l'utilisation d'une automobile personnelle sont les suivantes :

1° 0,43 $ du kilomètre parcouru lorsque le kilométrage est effectué au Canada;

2° le taux établi à la Directive du Conseil du trésor sur les frais remboursables lors d'un déplacement à l'extérieur du Québec lorsque le kilométrage est effectué ailleurs qu'au Canada.

L'indemnité prévue au paragraphe 1° du premier alinéa est révisée, le cas échéant, pour qu'elle corresponde à l'indemnité établie au sous-paragraphe i) du paragraphe a) de l'article 8 de la Directive du Conseil du trésor sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents, telle que modifiée en application des paragraphes d) et e) de cet article 8.

Cette révision prend effet à compter de la plus tardive des dates suivantes, le cas échéant, concernant la modification de cette dernière indemnité : la date de son entrée en vigueur, la date de sa prise d'effet et la date de la décision du Conseil du trésor l'adoptant.

11. Lorsqu'il y a utilisation de transport en commun ou de taxi, les indemnités représentent les frais réellement encourus. Dans le cas de l'utilisation de l'avion, seul le tarif de classe économique est admissible.

Sous-section II – Frais de séjour (logement et repas)

12. Aucun frais de séjour n'est payable lorsque les activités de la personne engagée à honoraires se situent à l'intérieur d'un parcours routier de 16 kilomètres de son principal établissement et ce, en utilisant la route la plus directe. Toutefois, le remboursement des frais de repas est possible lorsque la personne engagée à honoraires siège sur un groupe de travail, un comité, un jury, un conseil d'administration, une commission ou autre.

13. Pour un voyage à l'intérieur du Québec, l'organisme public alloue une indemnité journalière à titre de frais de séjour, et ce, sans pièce justificative, pourvu qu'une preuve de déplacement soit présentée. Cette indemnité journalière inclut la taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente provinciale (TVQ), mais ne comprend pas la taxe d'hébergement qui peut, lorsqu'elle est appliquée, être remboursée en sus. Cette indemnité journalière est établie comme suit :

1° pour un jour complet de voyage :

Lieu du coucher	Indemnité journalière	
	Basse saison[1]	Haute saison[2]
Montréal	172 $	184 $
Québec	152 $	
Laval, Gatineau, Longueuil, Lac-Beauport, Lac-Delage	148 $	156 $
Ailleurs au Québec	129 $	133 $

[1] Du 1er novembre au 31 mai
[2] Du 1er juin au 31 octobre

Cette indemnité est révisée, le cas échéant, pour qu'elle corresponde, pour une saison et un lieu donnés, à la somme, arrondie au dollar le plus près, de l'indemnité forfaitaire pour frais de repas pour un jour complet et du montant maximum pour hébergement dans un établissement hôtelier, tels qu'établis à l'article 13 et au premier alinéa de l'article 16 de la Directive du Conseil du trésor sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents.

2° pour tout voyage de moins de 24 heures ou pour toute période de voyage en excédent de 24 heures ou de l'un de ses multiples :

- le plein montant de l'indemnité prévue au paragraphe 1°, lorsque la période en cause est de plus de 18 heures et comprend un coucher ou encore lorsqu'elle est d'au moins 12 heures et comporte la location d'une chambre d'hôtel, avec reçu à l'appui;

- 50 % du montant de l'indemnité prévue au paragraphe 1°, lorsque la période en cause est d'une durée d'au moins 12 heures et ne comprend ni coucher ni location de chambre d'hôtel ou encore lorsqu'elle est d'une durée de 12 à 18 heures et comprend un coucher;

3° l'indemnité journalière n'est toutefois pas applicable aux périodes de voyage de moins de 12 heures; dans ces cas, seuls les frais de repas sont remboursables selon les montants admissibles suivants, incluant taxes et pourboires :

- pour le déjeuner : 10,40 $;
- pour le dîner : 14,30 $;
- pour le souper : 21,55 $;

Ces montants sont révisés, le cas échéant, pour qu'ils correspondent aux sommes maximales admissibles pour frais de repas établies aux paragraphes a), b) et c) de l'article 13 de la Directive du Conseil du trésor sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents.

Si, en raison de circonstances exceptionnelles, des frais de repas supérieurs aux maximums prévus sont supportés, ils peuvent être remboursés sur explications jugées valables par le dirigeant de l'organisme public ou la personne qu'il désigne.

Lorsque des frais de logement sont inclus dans les coûts d'inscription à un congrès, seuls les frais de repas sont remboursables et ce, selon les montants prévus au premier alinéa.

14. Malgré l'article 13, l'organisme public rembourse, pour un déplacement effectué dans une municipalité située au nord du 49e parallèle autre que Baie-Comeau, Port-Cartier, Sept-Îles et qu'une ville ou village de la péninsule gaspésienne :

1° les frais de logement effectivement supportés;

2° les frais de repas aux montants admissibles prévus majorés de 30 % si les repas sont pris dans un établissement commercial d'une municipalité située entre le 49e et le 50e parallèle, et de 50 % dans une municipalité située au-delà du 50e parallèle.

Toutefois, si en raison de circonstances exceptionnelles, des frais de repas supérieurs aux maximums prévus sont supportés, ils peuvent être remboursés sur explications jugées valables par le dirigeant de l'organisme public ou la personne qu'il désigne.

15. Pour un voyage à l'extérieur du Québec, l'organisme public alloue une indemnité journalière à titre de frais de séjour et ce, sans pièce justificative, pourvu qu'une preuve de déplacement soit présentée. Cette indemnité journalière est obtenue en faisant la somme, pour une journée et un endroit donnés, des frais maximums d'hôtel et de l'allocation de repas, tels que prévus à l'annexe A de la Directive du Conseil du trésor sur les frais remboursables lors d'un déplacement à l'extérieur du Québec.

Lorsqu'une journée de voyage ne comporte pas de coucher, l'indemnité est réduite à l'allocation de repas par jour et lorsqu'une journée de voyage comporte un coucher mais aucun repas, l'indemnité est réduite aux frais maximums d'hôtel par jour, tels que prévu à l'annexe A de cette directive.

Dans des circonstances exceptionnelles, le dirigeant de l'organisme public ou la personne qu'il désigne peut accorder une indemnité supérieure à celle prévue au présent article.

16. Une personne affectée en permanence à la réalisation de travaux exécutés sur le terrain ou sur un chantier, y compris les travaux d'arpentage, d'évaluation et d'études, reçoit une allocation quotidienne de 54,00 $ qui tient lieu de maximum admissible pour frais de logement, de repas et de transport pour aller et retour au chantier.

Dans des circonstances exceptionnelles, le dirigeant de l'organisme public ou la personne qu'il désigne peut accorder une allocation supérieure à celle prévue à l'alinéa précédent.

Sous-section III – Autres frais

17. L'organisme public rembourse les frais encourus pour péage et stationnement d'automobile dans le cours d'un déplacement autorisé.

18. Des frais d'appels interurbains sont remboursables lorsqu'ils sont encourus à la demande du représentant de l'organisme public. Le réclamant doit être en mesure de fournir, sur demande, le nom des personnes appelées et les raisons des appels.

19. Aucun frais de représentation ou de réception n'est admissible à remboursement.

SECTION IV – PIÈCES JUSTIFICATIVES ET PRÉSENTATION DU COMPTE

20. Une preuve de voyage doit être présentée pour chaque déplacement et pour chaque journée complète de séjour, sauf s'il s'agit d'un déplacement de moins de 240 kilomètres aller-retour qui ne comporte pas de repas ou de coucher. De plus, le réclamant doit indiquer ses heures de départ et d'arrivée.

21. Pour un voyage comportant la location d'une chambre dans un établissement hôtelier, le reçu officiel émis doit être fourni.

22. Lorsqu'il y a coucher ailleurs que dans un établissement hôtelier ou lorsqu'il n'y a pas de coucher mais que la durée du déplacement permet de réclamer le paiement total ou partiel de l'indemnité journalière ou le remboursement de repas, le réclamant doit indiquer l'adresse et le moyen ou service de logement utilisé s'il y a lieu, et joindre à sa réclamation une des pièces suivantes :

- billets aller et retour d'un transport public;
- reçu de repas;
- reçu de service à l'automobile;
- reçu d'inscription à un congrès ou à une conférence;
- programme d'activités dans lequel le réclamant est mentionné comme participant.

23. Lorsque le coût d'un repas pris à l'intérieur du Québec dépasse le maximum admissible, les pièces justificatives sont exigées.

24. Lorsqu'il y a utilisation d'un transport en commun, un reçu officiel attestant du paiement du billet doit être fourni s'il est d'usage pour les transporteurs d'émettre un tel reçu.

25. Lorsqu'il y a utilisation d'un taxi, une pièce justificative doit être fournie dans chaque cas.

26. Lorsque d'autres frais admissibles en vertu de ces règles sont encourus, des pièces justificatives doivent être fournies, s'il est reconnu d'usage de fournir de telles pièces.

27. Lorsqu'il y a résidence en chantier, un représentant autorisé de l'organisme public doit attester d'une telle résidence pour qu'il y ait paiement des allocations applicables.

28. La réclamation pour frais de déplacement doit être présentée sur une formule approuvée par l'organisme public.

SECTION V – RAPPORT

29. Chaque organisme public a la responsabilité de transmettre ou de rendre accessibles toutes les informations demandées par le secrétaire du Conseil du trésor, selon la fréquence et la forme que ce dernier détermine, pour rendre compte de l'application de cette politique, principalement en ce qui a trait aux voyages à l'extérieur du Québec.

SECTION VI – AUTORISATION DU CONSEIL DU TRÉSOR

30. Le Conseil du trésor peut, lorsque la situation le justifie, autoriser un organisme public à utiliser des règles différentes de celles qui sont prévues à la présente politique.

DISPOSITIONS FINALES

31. La présente politique remplace les Règles sur les frais de déplacement des personnes engagées à honoraires maintenues en vigueur en vertu de l'article 55 de la Loi sur les contrats des organismes publics.

32. La présente politique entre en vigueur le 9 décembre 2009.

ATTESTATION DE CONFORMITÉ

Je, soussigné, _____, architecte de la firme _____ _____, atteste que les plans et devis scellés portant ma signature pour le projet : _____ sont conformes aux codes, lois et règlements en vigueur.

_____
(signature)

_____
(date)

ANNEXE 3

RÉUNION DE DÉMARRAGE

Liste de vérification

Nom du projet :	**Construction d'une nouvelle école primaire à l'Île-des-Soeurs**
Adresse du bâtiment :	_____
Numéro de dossier :	**178-2011-IDS2**

1. Documents remis à la réunion

☐ 1.1 Plans remis à la direction (sur demande), à l'entrepreneur, aux différents intervenants;

☐ 1.2 Demande de permis à l'arrondissement concerné, si requis;

☐ 1.3 Détail de demande de paiement à l'entrepreneur (procédures);

☐ 1.4 Échéancier des travaux en insistant sur la date de fin des travaux;

☐ 1.5 S'il y a exécution des travaux durant les activités de l'établissement, planifier la séquence des travaux par locaux avec la direction;

☐ 1.6 Preuve d'ouverture de chantier CSST et dossier CCQ;

☐ 1.7 Programme de prévention de l'entrepreneur adapté au chantier concerné et rencontrant minimalement celui inclus dans l'appel d'offres (le chargé de projet doit analyser le programme de prévention de l'entrepreneur);

☐ 1.8 Canal de communication avec coordonnées de chacun des intervenants externes et internes;

☐ 1.9 Liste des sous-traitants et dénonciations de contrat à donner à l'architecte ou ingénieur mandaté au dossier ; les dénonciations doivent être acheminées seulement au surveillant de chantier et au professionnel (pas à la direction ou à l'adresse générale de la CSMB), preuve de cautionnement d'exécution de la main-d'œuvre et des matériaux et assurances;

☐ 1.10 Copie du bon de commande et des contrats cadres à l'entrepreneur (projet de 25 000 $ et plus);

☐ 1.11 Si condition d'amiante : programme de prévention spécifique à l'amiante avec rapport d'analyse d'air durant les travaux;

☐ 1.12 Licence de l'entrepreneur valide.

2. Budget

☐ 2.1 Toutes demandes de supplément au contrat doivent être adressées au coordonnateur du budget de la CSMB par l'entremise du surveillant de chantier de la CSMB et du professionnel;

☐ 2.2 Aucune demande de la direction ne doit être traitée sur le budget sans l'autorisation du secteur des Immobilisations.

3. Intervenants et communications

☐ 3.1 Le responsable des travaux est le professionnel du projet et agit comme porte-parole du donneur d'ouvrage auprès de l'entrepreneur pour les fins de réalisation du projet;

☐ 3.2 Les échanges doivent s'effectuer par courriel, copie aux professionnels, au surveillant de chantier, à l'entrepreneur;

☐ 3.3 Toutes questions en lien avec les plans et devis doivent être adressées à l'architecte et/ou l'ingénieur du dossier;

☐ 3.4 La progression des travaux doit être coordonnée entre l'entrepreneur et la direction de l'établissement en lien avec le concierge. En cas de problème, s'adresser au surveillant de chantier de la CSMB;

☐ 3.5 En cas de problématique, la direction doit s'adresser au surveillant de chantier de la CSMB;

☐ 3.6 L'entrepreneur doit s'adresser au surveillant de chantier si des interruptions de service doivent être effectuées. Celui-ci verra à coordonner avec la direction;

☐ 3.7 Toute communication avec l'entrepreneur doit se faire auprès du contremaître de chantier seulement.

4. Chantier

☐ 4.1 Déterminer l'emplacement du conteneur;

☐ 4.2 Accès aux sanitaires par l'entrepreneur;

☐ 4.3 Accès à un local pour manger pour l'entrepreneur si 10 employés et plus pendant au moins 7 jours;

☐ 4.4 Déterminer si code et clés sont nécessaires au bon déroulement du chantier;

☐ 4.5 Déterminer la date du début du chantier et prévoir les périodes de bruit durant les heures de récréation, de dîner, avant le début des classes et après la fin des classes;

☐ 4.6 Afficher le permis de construction sur le site (à l'entrée principale).

5. Dessins d'atelier et échantillons

☐ 5.1 Les dessins d'atelier et fiches techniques seront transmis au professionnel pour approbation, copie conforme au surveillant de chantier;

☐ 5.2 Demande de substitutions de produits et équivalences.

6. Communications et procédures

☐ 6.1 Lors d'échange d'information par courriel, toutes les personnes impliquées (professionnels, surveillant de chantier ou représentant de la CSMB, l'entrepreneur et en cas de nécessité, la direction de l'établissement concerné) doivent être en copie conforme même si le courriel ne leur est pas destiné. De plus, il faut retrouver au début du message, le numéro de projet, le nom de l'établissement concerné ainsi que le titre du projet;

☐ 6.2 Lors d'imprévus de chantier, le responsable de l'entrepreneur au chantier doit communiquer avec le professionnel mandaté (ingénieur ou architecte). Celui-ci émettra ses instructions ou directives avec la collaboration du surveillant de chantier ou représentant de la CSMB.

7. Demande de paiement

☐ 7.1 L'entrepreneur doit soumettre une ébauche de sa demande de paiement au professionnel afin que celui-ci puisse la commenter et lui donner son accord de la soumettre officiellement;

☐ 7.2 La facture sera transmise au professionnel qui la transmettra au coordonnateur du secteur et en copie conforme au surveillant de chantier et au secrétariat du secteur des Immobilisations. Aucune facture ne doit être transmise par courrier postal. Il en va de même pour les quittances, déclaration ou autres factures;

☐ 7.3 La retenue de 10 % ne sera libérée qu'à la suite de l'inspection finale et au parachèvement des travaux inclus dans la liste de déficiences et à la livraison des documents de fin de chantier;

8. Débris et conteneur

☐ 8.1 Les débris dans le conteneur doivent être protégés afin d'éviter le vandalisme.

9. Établissement sans fumée

☐ 9.1 Il est interdit de fumer dans les établissements et sur les terrains de la CSMB.

10. Documents exigés pour la libération de la retenue

☐ 10.1 Les documents suivants seront exigés avant de libérer la retenue de 10 % :

a. Attestation conformité CSST;
b. Attestation conformité CCQ;
c. Quittances des sous-traitants et des fournisseurs;
d. Déclarations statutaires;
e. Garanties de l'entrepreneur (AMCQ pour toiture ou garantie sous traitant si applicable);
f. Fiches techniques;
g. Dessins TQC entrepreneur;
h. Manuel d'entretien (AMCQ).

Annexe 6

CONTRAT DE SERVICES D'INGÉNIEUR

Service des immobilisations
Services des ressources matérielles
1100, boulevard de la Côte-Vertu
Saint-Laurent (Québec) H4L 4V1
Téléphone: 514 855-4500, poste 4572
Télécopieur: 514 855-4744

CONTRAT DE SERVICES

D'INGÉNIEUR

Projets majeurs

Spécialité : _____

CONSTRUCTION D'UNE NOUVELLE ÉCOLE PRIMAIRE À L'ÎLE-DES-SOEURS

Projet no 178-2011-IDS2

13 juin 2011

CONTRAT DE SERVICES D'INGÉNIEUR

INTERVENU ENTRE: **LA COMMISSION SCOLAIRE MARGUERITE-BOURGEOYS**, personne morale légalement constituée ayant sa principale place d'affaires au 1100, bd de la Côte-Vertu, Saint-Laurent (Québec), ici représentée par monsieur Yves Sylvain, agissant en sa qualité de directeur général, dûment autorisé, aux fins des présentes, en vertu de la résolution _____ et de la règle 12 du Règlement de délégation de pouvoirs CC-2-2007, tel que modifié par la résolution CC09/10-10-028;

ci-après, désignée la COMMISSION;

ET **(NOM DE LA FIRME)**, ayant une place d'affaires au (adresse), (ville), (Québec) (code postal);

ci-après appelé l'INGÉNIEUR

ci-après collectivement appelées les PARTIES.

38. CONTRAT-CADRE

Le contrat-cadre détermine les droits, devoirs et obligations de l'INGÉNIEUR et de la COMMISSION quant aux services professionnels visés aux documents d'appel d'offres et pour lesquels l'offre de services de l'INGÉNIEUR a été retenue.

39. DÉFINITIONS

Dans le présent contrat-cadre, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

« acceptation provisoire » : étape à l'occasion de laquelle la COMMISSION prend livraison des travaux achevés sujets à l'émission d'une liste de déficiences;

« acceptation finale » : étape à l'occasion de laquelle la COMMISSION constate l'achèvement des travaux, leur bonne exécution et leur conformité aux documents contractuels pour les travaux de construction et déclare accepter l'ensemble des travaux réalisés par l'entrepreneur;

« commission » : le directeur général pour les fins de signature du présent contrat; le directeur du Service des ressources matérielles ou le chargé de projet de la COMMISSION désigné par lui pour les fins de l'exécution du présent contrat;

« programme » : le programme fonctionnel et technique (PFT) du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MELS) et l'ensemble des instructions et informations que la COMMISSION transmet à l'INGÉNIEUR pour la réalisation d'un projet majeur, incluant notamment les exigences et besoins précis du MELS et de la COMMISSION quant à la nature et la portée des travaux;

« projet majeur » : projet d'agrandissement, de transformation ou de construction neuve dont le coût de base des travaux est supérieur à 1 000 000,00 $.

40. DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES

Tous les documents d'appel d'offres, incluant les instructions aux soumissionnaires et les conditions générales, les plans et devis, le programme fonctionnel et technique du MELS et l'offre de services de l'INGÉNIEUR font partie intégrante du présent contrat et les parties sont tenues de les respecter.

41. DIVERGENCE

En cas de divergence entre le présent contrat et l'offre de services de l'INGÉNIEUR, le présent contrat prévaudra.

42. RECONNAISSANCE

L'INGÉNIEUR reconnaît que la COMMISSION est liée par différentes lois et règlements, notamment la *Loi sur les contrats des organismes publics,* ainsi que le *Règlement sur les contrats de service des organismes publics*, le *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics* ainsi que le *Décret sur l'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement*. L'INGÉNIEUR reconnaît qu'il a pris connaissance de cette loi et de la réglementation et qu'il doit s'y conformer.

43. DOCUMENT

La COMMISSION fournira à l'INGÉNIEUR les documents suivants :

- Les documents standards d'appel d'offres publics de la COMMISSION pour les contrats de construction (projets majeurs);
- Le programme de prévention de la COMMISSION en matière de santé et sécurité du travail, joint en annexe des documents standards d'appel d'offres;
- Les plans du bâtiment existant;
- Le plan d'arpentage;
- Le rapport de l'étude de caractérisation des sols;

- Le relevé de présence d'amiante dans le bâtiment existant, si applicable;
- Le programme fonctionnel et technique du MELS;
- Les standards de construction de la COMMISSION.

Tout autre document jugé pertinent selon les spécificités du projet pourra être remis à l'INGÉNIEUR qui s'engage à en prendre connaissance.

44. TARIF

Les dispositions du *Tarif d'honoraires pour services professionnels fournis au gouvernement par des ingénieurs*, ci-après appelé le « Tarif », font partie intégrante du présent contrat-cadre.

45. RÉMUNÉRATION

Les honoraires de l'INGÉNIEUR seront calculés selon la méthode à pourcentage telle que définie aux articles 19 à 29 du Tarif et seront payés conformément à l'article 32 du même Tarif.

Les honoraires de l'INGÉNIEUR seront calculés selon les pourcentages applicables :

- sur le coût estimé des travaux déterminé au contrat pour la préparation des plans et devis préliminaires;
- sur le coût estimé révisé, s'il y a lieu, pour les plans et devis définitifs;
- sur le coût réel des travaux pour les services fournis durant la construction.

Pour les besoins du calcul des honoraires, le coût estimé des travaux d'ingénierie en _____(spécialité)_____ est établi à **___ _____*$*, incluant toutes les taxes applicables.**

Les travaux faisant l'objet du présent contrat sont de la catégorie ___ et la limite de responsabilité financière de la COMMISSION vis-à-vis les honoraires de l'INGÉNIEUR est déterminée par les pourcentages applicables décrétés par le Tarif, selon la catégorie ci-haut mentionnée et basée sur le coût estimé des travaux incluant toutes les taxes applicables pour la préparation des plans et devis préliminaires, sur le coût estimé révisé incluant toutes les taxes applicables, s'il y a lieu, pour les plans et devis définitifs et sur le coût réel des travaux incluant toutes les taxes applicables pour les services fournis durant la construction.

46. LIMITE DU COÛT TOTAL DE L'OUVRAGE

L'INGÉNIEUR, en ce qui concerne les travaux d'ingénierie en _____(spécialité)_____, sera le seul responsable conjointement avec l'architecte du respect de cette partie du coût **(_____ $)** estimé des travaux déterminés au contrat incluant toutes les taxes applicables, lequel coût ne pourra excéder le coût estimé prévu à moins qu'il n'implique des changements au programme spécifiquement exigés par la COMMISSION. En tant que

responsable des travaux d'ingénierie en _____(spécialité)_____, l'INGÉNIEUR sera conjointement responsable avec les autres consultants concernés du respect du coût accepté par la COMMISSION. L'acceptation des différentes étapes de conception du projet n'engage en rien la responsabilité de la COMMISSION vis-à-vis le coût des travaux figurant au contrat.

L'INGÉNIEUR s'engage, sans rémunération additionnelle, à modifier ou à reprendre son travail pour des corrections dues à des omissions ou erreurs, pour des reprises de plans dues au non-respect du coût estimé ou d'objectif et si la soumission conforme la plus basse dépasse le coût accepté par la COMMISSION.

Tous frais ou coûts résultant d'erreurs ou d'omissions de la part de l'INGÉNIEUR sont exclus du coût réel des travaux aux fins du calcul des honoraires de l'INGÉNIEUR.

47. RÉVISION DE L'ESTIMATION

La COMMISSION se réserve le droit de soumettre l'estimation de l'INGÉNIEUR à une analyse de la valeur effectuée par une firme indépendante. La firme responsable de l'analyse de la valeur interviendra au moment où les plans et devis sont complétés à 80% et que l'estimation définitive des travaux est déposée. L'INGÉNIEUR s'engage à travailler et à participer étroitement avec la firme responsable de l'analyse de la valeur. Aucun ajustement des honoraires ne sera accordé pour des corrections aux plans et devis suite aux recommandations de l'analyse de la valeur.

48. AUTRES FRAIS

Les frais de transport et de subsistance de l'INGÉNIEUR sont remboursés conformément à la *Politique de gestion contractuelle concernant les frais de déplacement des personnes engagées à honoraires par certains organismes publics* (Annexe 1).

49. SERVICES ADDITIONNELS

Tous les services additionnels occasionnés par un changement de programme ou pour toute autre raison doivent faire l'objet d'une entente préalable écrite avec la COMMISSION avant la poursuite des travaux de l'INGÉNIEUR.

Ces services additionnels seront rémunérés, sur présentation de pièces justificatives, selon la méthode horaire telle que définie aux articles 11 à 15 du Tarif et la procédure déterminée par ce Tarif devra être respectée.

Le coût des relevés sera rémunéré selon la méthode horaire ci-haut mentionnée. Si le coût des relevés est susceptible d'excéder 1 000,00 $ incluant toutes les taxes applicables, l'INGÉNIEUR devra, au préalable, déterminer le nombre d'heures nécessaires pour terminer les travaux et devra, préalablement à la poursuite desdits travaux, obtenir l'autorisation écrite du chargé de projet de la COMMISSION.

50. CONSULTANTS

L'INGÉNIEUR, s'il le désire, pourra retenir les services des experts qu'il jugera nécessaires pour la conception et l'exécution de ses travaux et il devra en défrayer les coûts, à moins d'une entente préalable avec la COMMISSION.

La COMMISSION retiendra, si nécessaire, les services d'ingénieurs en structure, mécanique et électricité, aménagement extérieur, laboratoires d'essais, de consultants en services alimentaires et d'acousticiens pour l'auditorium. Les coûts des services de ces consultants seront à la charge de la COMMISSION.

51. COMITÉ CONSULTATIF

La COMMISSION soumettra le projet à une consultation interne. L'INGÉNIEUR s'engage à travailler et à participer étroitement avec le groupe de représentants de la COMMISSION, et ce, sans frais additionnels.

52. DEMANDE D'AVIS

L'INGÉNIEUR préparera les plans et les documents explicatifs requis par la COMMISSION pour transmettre au ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport le cas échéant ainsi que tout autre document nécessaire dans le cadre de l'exécution de la prestation attendue de l'INGÉNIEUR, le tout selon les règles de l'art et les énoncés du Tarif.

53. ESTIMATION DES COÛTS ET ÉCHÉANCIER

L'INGÉNIEUR établira une estimation des coûts des travaux et un échéancier des étapes de réalisation et d'approbation de son mandat pour lequel aucuns honoraires en sus de ceux prévus au présent contrat ne lui seront accordés. L'INGÉNIEUR devra soumettre son estimation des coûts et son échéancier au chargé de projet de la COMMISSION, pour acceptation.

Les dates limites fixées par la COMMISSION pour l'appel d'offres et l'acceptation finale des travaux sont les suivantes :

- Appel d'offres : _____
- Acceptation finale des travaux : _____

Sous réserve de circonstances exceptionnelles, l'INGÉNIEUR est tenu de respecter son estimation des coûts et son échéancier. Advenant toute situation susceptible de modifier l'estimation des coûts ou l'échéancier soumis par l'INGÉNIEUR, ce dernier est tenu d'en aviser immédiatement le chargé de projet de la COMMISSION. Dans ce cas, l'INGÉNIEUR et le chargé de projet de la COMMISSION devront convenir des conditions et modalités relatives à la poursuite des travaux.

54. SOCIÉTÉ

Si l'INGÉNIEUR, exerçant seul lors des présentes, désire s'adjoindre un ou des associés aux fins, entre autres, de participer à la réalisation du présent contrat, il devra en aviser la COMMISSION. La société d'ingénieurs signataires pourra s'adjoindre de nouveaux associés aux mêmes fins et à la même obligation.

55. OBSERVANCE DES LOIS, CODES, RÈGLEMENTS ET RÈGLES DE L'ART

Les plans et devis définitifs préparés par l'INGÉNIEUR seront conformes aux codes, lois et règlements en vigueur régissant les travaux dont il a la responsabilité directe.

L'INGÉNIEUR devra consulter les ministères ou organismes concernés et s'assurer d'obtenir toutes les autorisations, approbations, vérifications ou commentaires écrits ou autres selon le cas, avant de soumettre les plans et devis définitifs à l'approbation de la COMMISSION.

L'INGÉNIEUR ne pourra prétendre à des honoraires supplémentaires pour toutes corrections mineures ou pour toutes corrections d'erreurs ou modifications aux plans et devis, résultant d'omissions de sa part ou de non-conformité aux codes, lois ou règlements applicables, en vigueur lors de la remise des plans et devis.

56. ATTESTATION DE CONFORMITÉ

La COMMISSION se réserve le droit de faire vérifier les plans et devis préparés par l'INGÉNIEUR par une autre firme de professionnels.

En cas d'erreurs dans les plans et devis de l'INGÉNIEUR ou de non-conformité de ceux-ci aux codes, lois ou règlements en vigueur régissant les travaux dont il a la responsabilité, l'INGÉNIEUR s'engage, sans rémunération additionnelle, à modifier ou à reprendre ses plans et devis, conformément à ses obligations énoncées à l'article 22.

Après l'élaboration des plans définitifs, l'INGÉNIEUR doit signer l'attestation de conformité qui se trouve en annexe au présent contrat-cadre (Annexe 2).

57. COPIES DES PLANS ET DEVIS

Dans les 30 jours suivant l'acceptation finale des travaux et préalablement au paiement final des honoraires de l'INGÉNIEUR, ce dernier devra fournir à la COMMISSION les copies reproductibles des plans et devis tels que construits, sur format papier et format électronique, selon les spécifications suivantes :

- Les plans seront fournis sous format **AUTOCAD, version 2008 ou supérieure** avec le principe de couches adopté par l'AICQ 9501 ou l'équivalent, accepté par la COMMISSION.

- Les devis devront être rédigés avec la version **Microsoft Word 2003 ou supérieure**.

58. RESPONSABILITÉ DE LA COMMISSION

La responsabilité de la COMMISSION se limite à s'assurer du respect par les mandatés du programme de construction, du budget et de l'échéancier.

59. RESPONSABILITÉ DE L'INGÉNIEUR

La réalisation des travaux d'ingénierie en _____(spécialité)_____, incluant la conception, la production des documents (plans et devis) et les services durant la construction, selon le programme, le budget, l'échéancier et les règles de l'art, est l'entière responsabilité de l'INGÉNIEUR; le contrôle assuré par la COMMISSION ne limite aucunement, ni la responsabilité, ni les obligations des firmes mandatées.

En conséquence, l'INGÉNIEUR sera seul responsable de tous dommages résultant de toute erreur ou omission de sa part, de quelque nature que ce soit, dans le cadre de l'exécution des services qu'il est appelé à rendre en vertu du contrat d'engagement pour services professionnels.

L'INGÉNIEUR fera le suivi des dénonciations de contrat et recommandera les paiements après s'être assuré de la validité des quittances exigées de l'entrepreneur lorsqu'il adresse les demandes de paiement.

60. DÉGAGEMENT ET ASSUMATION DE RESPONSABILITÉ

L'INGÉNIEUR exonère et indemnise la COMMISSION, ses administrateurs, ses dirigeants, ses employés, préposés et bénévoles, pour tout dommage, toute réclamation, toute action ou toute autre poursuite découlant de tout dommage causé à des tiers dans le cadre de l'exécution des travaux d'ingénierie en _____(spécialité)_____ et tient la COMMISSION indemne de toute responsabilité pour les dommages que pourrait subir l'INGÉNIEUR.

L'INGÉNIEUR s'engage à tenir indemnes la COMMISSION, ses administrateurs, dirigeants, employés, préposés et bénévoles, de tout déboursé, frais et indemnité lorsque ces derniers sont impliqués dans tout dommage, toute réclamation, toute poursuite ou toute action intentés par des tiers pour tout évènement associé à l'exécution du projet.

61. GARANTIE D'EXÉCUTION

Dans les cas où une garantie d'exécution doit être fournie par l'INGÉNIEUR, la garantie d'exécution de l'INGÉNIEUR lui sera retournée par la COMMISSION à la fin du contrat s'il exécute toutes et chacune de ses obligations à la satisfaction de la COMMISSION.

Dans les cas où l'INGÉNIEUR aurait déposé une garantie d'exécution sous forme de chèque visé, la COMMISSION se réserve le droit d'encaisser ledit chèque visé au moment de la signature du contrat. Le cas échéant, le dépôt ainsi encaissé sera remis, sans intérêt, à l'INGÉNIEUR à la fin du contrat.

62. CESSION DU CONTRAT-CADRE

L'INGÉNIEUR ne peut céder le présent contrat-cadre en tout ou en partie à une autre personne, corporation ou société, sans l'autorisation écrite préalable de la COMMISSION.

En cas de scission de la firme retenue aux fins du présent contrat, la firme est tenue d'en aviser la COMMISSION sans délai. Dans ce cas, les conditions relatives à la poursuite du mandat de l'INGÉNIEUR devront être négociées entre les partenaires de la firme et soumises à la COMMISSION pour acceptation, notamment en cas de substitution du professionnel agissant à titre de chargé de projet. Dans tous les cas, la COMMISSION demeure libre de poursuivre ou de résilier le contrat.

En cas de résiliation du contrat, l'INGÉNIEUR sera rémunéré proportionnellement aux services rendus à la date de résiliation du contrat et ne pourra prétendre à aucune compensation ou indemnité. La COMMISSION se réserve le droit de réclamer à l'INGÉNIEUR tous les dommages, coûts ou frais encourus par la COMMISSION du fait de la résiliation du contrat.

26. ASSURANCES

L'INGÉNIEUR doit obtenir, à ses frais, les assurances demandées ci-après et fournir à la COMMISSION, avant la signature du contrat, l'attestation d'assurance confirmant que toutes les assurances ont été souscrites et les maintenir en vigueur jusqu'à l'acceptation finale des travaux auxquels est associé le contrat, selon les spécifications demandées.

Si l'INGÉNIEUR ne remplit pas son obligation de maintenir en vigueur les assurances exigées par la COMMISSION, cette dernière a le droit d'obtenir ces polices d'assurance et de les maintenir en vigueur. L'INGÉNIEUR doit alors, sur demande, payer les primes reliées à ces polices d'assurance à la COMMISSION. À défaut, la COMMISSION pourra en déduire le coût des sommes qui sont dues ou qui deviendront dues à l'INGÉNIEUR.

Il est entendu et convenu que les exigences d'assurance ne doivent pas être interprétées comme une limitation à la responsabilité ou aux obligations de l'INGÉNIEUR et l'acceptation des attestations d'assurance par la COMMISSION ne saurait être interprétée comme une acceptation des carences qu'elles peuvent contenir, le cas échéant.

Il demeure de la responsabilité de l'INGÉNIEUR de souscrire, à ses frais, toute autre assurance qu'il jugera nécessaire.

26.1 Conditions applicables à toutes les polices

d) Nom de l'assuré : La Commission scolaire Marguerite-Bourgeoys et/ou l'INGÉNIEUR.

e) Les polices ne pourront être annulées, modifiées ou non renouvelées sans qu'un préavis de 60 jours soit donné par l'assureur à la COMMISSION.

f) Tout acte, action, omission ou déclaration de la part d'un quelconque assuré ou l'un de ses employés qui pourrait annuler les polices demandées ou

compromettre le paiement d'une réclamation ne devra en aucun cas préjudicier aux droits des autres assurés en vertu de ces polices.

26.2 Assurance responsabilité civile générale

L'INGÉNIEUR doit fournir et maintenir en vigueur au moyen soit d'une police distincte soit d'un avenant à une police déjà existante, une assurance responsabilité civile générale comportant une limite d'indemnité au montant minimal de 5 M$, pour dommages corporels (y compris la mort en résultant) et pour dommages matériels (y compris la perte d'usage) sur base d'événement et couvrant :

13.19 le risque des lieux et activités sur le site;

13.20 le risque des produits et des travaux complétés;

13.21 le risque de responsabilité assumée en vertu d'un contrat, formule globale;

13.22 le risque relatif aux préjudices personnels;

13.23 le risque de responsabilité automobile des non-propriétaires;

13.24 le risque de responsabilité civile patronale contingente;

13.25 l'avenant d'extension du terme assuré aux employés des assurés;

13.26 l'avenant dommages matériels formule étendue;

13.27 la clause de responsabilité réciproque, qui fait en sorte que la police s'applique à toute réclamation intentée par un assuré contre tout autre assuré, de la même manière que si des polices distinctes avaient été émises en faveur de chacun d'eux;

26.3 Franchise

La franchise est à la charge de l'INGÉNIEUR.

26.4 Assurance responsabilité civile professionnelle

L'INGÉNIEUR doit fournir et maintenir en vigueur une assurance responsabilité civile professionnelle pour une limite minimale de 1 M$ par année. Cette assurance devra être maintenue en vigueur pour une période de douze mois après l'acceptation finale des travaux auxquels est associé le contrat.

La Commission scolaire Marguerite-Bourgeoys ne doit pas être nommée comme assuré additionnel sur cette police d'assurance.

27.5 Annulation des polices et réductions des couvertures

Ces polices ne peuvent être annulées ni les couvertures réduites sans qu'un préavis de trente (30) jours ne soit donné à la COMMISSION par courrier recommandé.

27.6 Confirmation des polices d'assurance

Aucun paiement ne sera effectué à l'INGÉNIEUR si la COMMISSION n'a pas en main des certificats confirmant que ses polices sont en vigueur.

27. RÉSILIATION DU CONTRAT-CADRE

Les PARTIES se réservent le droit de résilier le présent contrat en tout temps, d'un commun accord.

Par ailleurs, si l'INGÉNIEUR fait cession de ses biens, devient insolvable ou est en défaut de l'avis de la COMMISSION de rencontrer l'une ou l'autre de ses obligations en vertu de la loi ou du présent contrat, à la satisfaction de la COMMISSION, cette dernière pourra, sur simple avis écrit, résilier le présent contrat. En ce cas, l'INGÉNIEUR sera rémunéré proportionnellement aux services rendus, et ce, sur présentation de pièces justificatives, sans autre compensation ou indemnité.

La COMMISSION se réserve, par ailleurs, le droit de réclamer tous les dommages subis du fait de la résiliation du contrat-cadre.

Le présent contrat peut également être résilié sur simple avis écrit de la COMMISSION compte tenu de sa décision d'abandonner ou de délaisser le projet de construction pour lequel les services de l'INGÉNIEUR étaient retenus suivant le présent contrat-cadre.

28. DÉCÈS OU IMPOSSIBILITÉ D'AGIR

Si l'INGÉNIEUR décède ou se trouve dans l'impossibilité d'agir avant la fin du présent contrat, celui-ci sera annulé à compter de la date du décès ou de l'impossibilité d'agir de l'INGÉNIEUR et la COMMISSION paiera pour les services rendus et les déboursés effectués par l'INGÉNIEUR jusqu'à la date de l'annulation, et ce, sur présentation de pièces justificatives, sans autre compensation ou indemnité.

Le cas échéant, la COMMISSION acquerra la propriété entière et les droits d'auteur de tout travail effectué par l'INGÉNIEUR dans le cadre du présent contrat, y compris les plans et devis, feuille de calcul et tous documents, sans aucune exception, aux seules fins de continuer à parachever la réalisation du projet par un autre INGÉNIEUR, au choix de la COMMISSION.

29. FORCE MAJEURE

Aucune des PARTIES ne sera responsable du défaut envers l'autre PARTIE de fournir les produits prévus au présent contrat, si les causes d'un tel défaut échappent à sa volonté ou sont attribuables à un cas de force majeure.

Seront notamment considérées comme des causes échappant à la volonté d'une PARTIE, les incendies, pannes électriques, inondations, épidémie et autres faits de la nature, accident, conflit de travail, trouble civil, ordonnance, règlement et autre intervention gouvernementale.

Les PARTIES s'engagent toutefois à minimiser les impacts et les dommages résultant d'un défaut découlant d'un tel cas de force majeure.

30. RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

Les PARTIES s'engagent à tenter de régler à l'amiable toute difficulté pouvant survenir à l'égard du présent contrat-cadre.

Ainsi, en cas de différend entre les PARTIES au sujet de la mise en application ou de l'interprétation du présent contrat-cadre, ou en présence d'une difficulté dans le cadre de telle application ou interprétation, les PARTIES s'engagent à prévoir une rencontre de discussion dans le but de résoudre tout ou partie des questions faisant l'objet de ce différend ou de cette difficulté, et ce, dans un délai de quinze (15) jours suivants la réception d'un avis ou de cette difficulté transmis à l'autre PARTIE. Les PARTIES peuvent convenir d'un commun accord de prolonger une telle période.

Advenant que telle rencontre de discussion ne permette pas de résoudre le différend, ou de pallier à la difficulté, les PARTIES conviennent de discuter de la possibilité de soumettre leur différend ou leur difficulté à la médiation, selon des règles qu'elles détermineront d'un commun accord ou à un arbitre, conformément aux dispositions du *Code de procédure civile* (L.R.Q., c. C-25).

En tout état de cause, si l'une ou l'autre des PARTIES refuse tel mécanisme ou qu'il ne permet pas de résoudre le différend ou la difficulté, les PARTIES seront libres de le soumettre à un tribunal judiciaire.

31. INTERPRÉTATION

L'INGÉNIEUR reconnaît que des explications adéquates lui ont été données concernant la nature et la portée de toutes et chacune des clauses du contrat-cadre et des documents d'appel d'offres et s'en déclare satisfait.

L'INGÉNIEUR reconnaît également connaître la nature et la portée de toutes et chacune des clauses externes auxquelles réfèrent le devis et les documents d'appel d'offres.

32. DIVISIBILITÉ

Si un tribunal décide qu'une disposition du présent contrat est invalide, nulle ou non exécutoire, cela n'affectera pas les autres dispositions de ce contrat qui continuera d'avoir plein effet.

Les PARTIES conviennent de négocier de bonne foi une disposition en remplacement de la disposition déclarée invalide, nulle ou non exécutoire.

33. MODIFICATION

Aucune modification de ce contrat ne sera valide sans un avis écrit signé par la COMMISSION et l'INGÉNIEUR.

34. COMMUNICATION

À moins d'indication contraire de l'une ou l'autre des PARTIES, toute correspondance et tout avis découlant de l'application ou de l'interprétation du contrat-cadre doivent être acheminés par écrit aux adresses suivantes :

Pour la COMMISSION	Pour L'INGÉNIEUR
À l'attention de :	À l'attention de :
1100, boul. de la Côte-Vertu	
Saint-Laurent (Québec) H4L 4V1	
Téléphone : 514 855-4500, poste	Téléphone :
Télécopieur : 514 855-4744	Télécopieur :
Courriel :	Courriel :

35. APPLICABILITÉ

Le contrat-cadre et les documents d'appel d'offres sont régis par les lois de la province de Québec

36. ÉVALUATION DU RENDEMENT

L'INGÉNIEUR reconnaît que la COMMISSION doit, selon les termes du *Règlement sur les contrats de services des organismes publics*, consigner dans un rapport l'évaluation de l'INGÉNIEUR dont le rendement est considéré insatisfaisant par la COMMISSION.

Dans ces circonstances, la COMMISSION procède selon les modalités prévues dans ce Règlement.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ :

Pour la COMMISSION :

Signé à : Saint-Laurent

Le

Yves Sylvain

(lettres moulées)

(signature)

Directeur général

(fonction)

Pour l'INGÉNIEUR :

Signé à :

Le

(lettres moulées)

(signature)

(fonction)

Témoin :

Signé à : Saint-Laurent

Le

Michel Berniard

(lettres moulées)

(signature)

Directeur des ressources matérielles

(fonction)

POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE CONCERNANT LES FRAIS DE DÉPLACEMENT DES PERSONNES ENGAGÉES À HONORAIRES PAR CERTAINS ORGANISMES PUBLICS

Loi sur les contrats des organismes publics (L.R.Q., c. C-65.1, a. 26 et 55)

OBJET

1. La présente politique a pour but de donner à certains organismes publics les règles de conduite à suivre concernant les frais de déplacement des personnes engagées à honoraires.

CHAMP D'APPLICATION ET DÉFINITIONS

2. Sauf disposition contraire, la présente politique s'applique aux organismes publics visés aux paragraphes 1° et 2° du premier a linéa de l'article 4 de la Loi sur les contrats des organismes publics (L.R.Q., c. C-65.1).

3. La politique s'applique à tout contrat couvert par l'article 26 de la Loi.

4. Aux fins de la présente politique, on entend par :

« personne engagée à honoraires » : une personne dont les services sont retenus pour l'exécution d'un contrat ou une personne non-membre du personnel de la fonction publique pour laquelle un organisme public encourt des frais de déplacement;

« principal établissement » : dans le cas d'une personne exécutant ou participant à l'exécution d'un contrat, il s'agit du principal établissement d'où ses affaires sont dirigées; dans les autres cas, il s'agit de la résidence de la personne concernée.

SECTION I – SPÉCIFICATION AU CONTRAT

5. L'organisme public est tenu de préciser dans tout contrat prévoyant le remboursement de frais de déplacement à une personne engagée à honoraires que ce remboursement s'effectue selon la présente politique.

SECTION II – CONDITIONS GÉNÉRALES D'APPLICATION

6. Seuls les frais de déplacement encourus à l'intérieur du Québec sont admissibles à remboursement. Les frais de déplacement encourus à l'extérieur du Québec peuvent toutefois être admis à remboursement lorsqu'ils sont encourus :

1° par une personne engagée à honoraires pour un bureau ou une délégation du Québec à l'extérieur de la province;

2° par une personne engagée à honoraires dans le cadre d'un projet de l'A.C.D.I.;

3° par une personne engagée à honoraires pour une mission s'inscrivant dans le cadre des programmes de coopération du ministère des Relations internationales, auquel cas l'autorisation de ce ministère est requise;

4° dans le cadre d'un voyage autorisé par le dirigeant de l'organisme public ou la personne qu'il désigne.

SECTION III – INDEMNITÉS APPLICABLES

<u>Sous-section I – Frais de transport</u>

7. Les moyens de transport utilisés doivent être les plus économiques. Le caractère économique d'un moyen de transport par rapport à un autre est déterminé en tenant compte du montant des honoraires payables pendant la durée du déplacement.

8. Aucun frais de transport n'est payable lorsque la personne engagée à honoraires effectue un déplacement à l'intérieur d'un parcours routier de 16 kilomètres de son principal établissement, à moins de circonstances exceptionnelles et sur autorisation du dirigeant de l'organisme public ou de la personne qu'il désigne.

9. Lorsqu'une personne engagée à honoraires est autorisée à se rendre, dans le cadre de l'exécution d'un contrat, directement de sa résidence jusqu'à un point de travail autre que son principal établissement, ou depuis un point de travail jusqu'à sa résidence, les frais de transport sont remboursables. Dans ce cas, une compensation de kilométrage est payée selon la moindre des deux distances entre la résidence et le point de travail ou entre le principal établissement et le point de travail.

10. Les indemnités applicables pour l'utilisation d'une automobile personnelle sont les suivantes :

1° 0,43 $ du kilomètre parcouru lorsque le kilométrage est effectué au Canada;

2° le taux établi à la Directive du Conseil du trésor sur les frais remboursables lors d'un déplacement à l'extérieur du Québec lorsque le kilométrage est effectué ailleurs qu'au Canada.

L'indemnité prévue au paragraphe 1° du premier alinéa est révisée, le cas échéant, pour qu'elle corresponde à l'indemnité établie au sous-paragraphe i) du paragraphe a) de l'article 8 de la Directive du Conseil du trésor sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents, telle que modifiée en application des paragraphes d) et e) de cet article 8.

Cette révision prend effet à compter de la plus tardive des dates suivantes, le cas échéant, concernant la modification de cette dernière indemnité : la date de son entrée en vigueur, la date de sa prise d'effet et la date de la décision du Conseil du trésor l'adoptant.

11. Lorsqu'il y a utilisation de transport en commun ou de taxi, les indemnités représentent les frais réellement encourus. Dans le cas de l'utilisation de l'avion, seul le tarif de classe économique est admissible.

Sous-section II – Frais de séjour (logement et repas)

12. Aucun frais de séjour n'est payable lorsque les activités de la personne engagée à honoraires se situent à l'intérieur d'un parcours routier de 16 kilomètres de son principal établissement et ce, en utilisant la route la plus directe. Toutefois, le remboursement des frais de repas est possible lorsque la personne engagée à honoraires siège sur un groupe de travail, un comité, un jury, un conseil d'administration, une commission ou autre.

13. Pour un voyage à l'intérieur du Québec, l'organisme public alloue une indemnité journalière à titre de frais de séjour, et ce, sans pièce justificative, pourvu qu'une preuve de déplacement soit présentée. Cette indemnité journalière inclut la taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente provinciale (TVQ), mais ne comprend pas la taxe d'hébergement qui peut, lorsqu'elle est appliquée, être remboursée en sus. Cette indemnité journalière est établie comme suit :

1° pour un jour complet de voyage :

Lieu du coucher	Indemnité journalière	
	Basse saison[1]	Haute saison[2]
Montréal	172 $	184 $
Québec	152 $	
Laval, Gatineau, Longueuil, Lac-Beauport, Lac-Delage	148 $	156 $
Ailleurs au Québec	129 $	133 $

[1] Du 1er novembre au 31 mai
[2] Du 1er juin au 31 octobre

Cette indemnité est révisée, le cas échéant, pour qu'elle corresponde, pour une saison et un lieu donnés, à la somme, arrondie au dollar le plus près, de l'indemnité forfaitaire pour frais de repas pour un jour complet et du montant maximum pour hébergement dans un établissement hôtelier, tels qu'établis à l'article 13 et au premier alinéa de l'article 16 de la Directive du Conseil du trésor sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents.

2° pour tout voyage de moins de 24 heures ou pour toute période de voyage en excédent de 24 heures ou de l'un de ses multiples :

- le plein montant de l'indemnité prévue au paragraphe 1°, lorsque la période en cause est de plus de 18 heures et comprend un coucher ou encore lorsqu'elle est d'au moins 12 heures et comporte la location d'une chambre d'hôtel, avec reçu à l'appui;

- 50 % du montant de l'indemnité prévue au paragraphe 1°, lorsque la période en cause est d'une durée d'au moins 12 heures et ne comprend ni coucher ni location de chambre d'hôtel ou encore lorsqu'elle est d'une durée de 12 à 18 heures et comprend un coucher;

3° l'indemnité journalière n'est toutefois pas applicable aux périodes de voyage de moins de 12 heures; dans ces cas, seuls les frais de repas sont remboursables selon les montants admissibles suivants, incluant taxes et pourboires :

- pour le déjeuner : 10,40 $;
- pour le dîner : 14,30 $;
- pour le souper : 21,55 $;

Ces montants sont révisés, le cas échéant, pour qu'ils correspondent aux sommes maximales admissibles pour frais de repas établies aux paragraphes a), b) et c) de l'article 13 de la Directive du Conseil du trésor sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents.

Si, en raison de circonstances exceptionnelles, des frais de repas supérieurs aux maximums prévus sont supportés, ils peuvent être remboursés sur explications jugées valables par le dirigeant de l'organisme public ou la personne qu'il désigne.

Lorsque des frais de logement sont inclus dans les coûts d'inscription à un congrès, seuls les frais de repas sont remboursables et ce, selon les montants prévus au premier alinéa.

14. Malgré l'article 13, l'organisme public rembourse, pour un déplacement effectué dans une municipalité située au nord du 49e parallèle autre que Baie-Comeau, Port-Cartier, Sept-Îles et qu'une ville ou village de la péninsule gaspésienne :

1° les frais de logement effectivement supportés;

2° les frais de repas aux montants admissibles prévus majorés de 30 % si les repas sont pris dans un établissement commercial d'une municipalité située entre le 49e et le 50e parallèle, et de 50 % dans une municipalité située au-delà du 50e parallèle.

Toutefois, si en raison de circonstances exceptionnelles, des frais de repas supérieurs aux maximums prévus sont supportés, ils peuvent être remboursés sur explications jugées valables par le dirigeant de l'organisme public ou la personne qu'il désigne.

15. Pour un voyage à l'extérieur du Québec, l'organisme public alloue une indemnité journalière à titre de frais de séjour et ce, sans pièce justificative, pourvu qu'une preuve de déplacement soit présentée. Cette indemnité journalière est obtenue en faisant la somme, pour une journée et un endroit donnés, des frais maximums d'hôtel et de l'allocation de repas, tels que prévus à l'annexe A de la Directive du Conseil du trésor sur les frais remboursables lors d'un déplacement à l'extérieur du Québec.

Lorsqu'une journée de voyage ne comporte pas de coucher, l'indemnité est réduite à l'allocation de repas par jour et lorsqu'une journée de voyage comporte un coucher mais aucun repas, l'indemnité est réduite aux frais maximums d'hôtel par jour, tels que prévu à l'annexe A de cette directive.

Dans des circonstances exceptionnelles, le dirigeant de l'organisme public ou la personne qu'il désigne peut accorder une indemnité supérieure à celle prévue au présent article.

16. Une personne affectée en permanence à la réalisation de travaux exécutés sur le terrain ou sur un chantier, y compris les travaux d'arpentage, d'évaluation et d'études, reçoit une allocation quotidienne de 54,00 $ qui tient lieu de maximum admissible pour frais de logement, de repas et de transport pour aller et retour au chantier.

    Dans des circonstances exceptionnelles, le dirigeant de l'organisme public ou la personne qu'il désigne peut accorder une allocation supérieure à celle prévue à l'alinéa précédent.

Sous-section III – Autres frais

17. L'organisme public rembourse les frais encourus pour péage et stationnement d'automobile dans le cours d'un déplacement autorisé.

18. Des frais d'appels interurbains sont remboursables lorsqu'ils sont encourus à la demande du représentant de l'organisme public. Le réclamant doit être en mesure de fournir, sur demande, le nom des personnes appelées et les raisons des appels.

19. Aucun frais de représentation ou de réception n'est admissible à remboursement.

SECTION IV – PIÈCES JUSTIFICATIVES ET PRÉSENTATION DU COMPTE

20. Une preuve de voyage doit être présentée pour chaque déplacement et pour chaque journée complète de séjour, sauf s'il s'agit d'un déplacement de moins de 240 kilomètres aller-retour qui ne comporte pas de repas ou de coucher. De plus, le réclamant doit indiquer ses heures de départ et d'arrivée.

21. Pour un voyage comportant la location d'une chambre dans un établissement hôtelier, le reçu officiel émis doit être fourni.

22. Lorsqu'il y a coucher ailleurs que dans un établissement hôtelier ou lorsqu'il n'y a pas de coucher mais que la durée du déplacement permet de réclamer le paiement total ou partiel de l'indemnité journalière ou le remboursement de repas, le réclamant doit indiquer l'adresse et le moyen ou service de logement utilisé s'il y a lieu, et joindre à sa réclamation une des pièces suivantes :

    - billets aller et retour d'un transport public;
    - reçu de repas;
    - reçu de service à l'automobile;
    - reçu d'inscription à un congrès ou à une conférence;
    - programme d'activités dans lequel le réclamant est mentionné comme participant.

23. Lorsque le coût d'un repas pris à l'intérieur du Québec dépasse le maximum admissible, les pièces justificatives sont exigées.

24. Lorsqu'il y a utilisation d'un transport en commun, un reçu officiel attestant du paiement du billet doit être fourni s'il est d'usage pour les transporteurs d'émettre un tel reçu.

25. Lorsqu'il y a utilisation d'un taxi, une pièce justificative doit être fournie dans chaque cas.

26. Lorsque d'autres frais admissibles en vertu de ces règles sont encourus, des pièces justificatives doivent être fournies, s'il est reconnu d'usage de fournir de telles pièces.

27. Lorsqu'il y a résidence en chantier, un représentant autorisé de l'organisme public doit attester d'une telle résidence pour qu'il y ait paiement des allocations applicables.

28. La réclamation pour frais de déplacement doit être présentée sur une formule approuvée par l'organisme public.

SECTION V – RAPPORT

29. Chaque organisme public a la responsabilité de transmettre ou de rendre accessibles toutes les informations demandées par le secrétaire du Conseil du trésor, selon la fréquence et la forme que ce dernier détermine, pour rendre compte de l'application de cette politique, principalement en ce qui a trait aux voyages à l'extérieur du Québec.

SECTION VI – AUTORISATION DU CONSEIL DU TRÉSOR

30. Le Conseil du trésor peut, lorsque la situation le justifie, autoriser un organisme public à utiliser des règles différentes de celles qui sont prévues à la présente politique.

DISPOSITIONS FINALES

31. La présente politique remplace les Règles sur les frais de déplacement des personnes engagées à honoraires maintenues en vigueur en vertu de l'article 55 de la Loi sur les contrats des organismes publics.

32. La présente politique entre en vigueur le 9 décembre 2009.

ATTESTATION DE CONFORMITÉ

Je, soussigné, _____, ingénieur de la firme _____

_____, atteste que les plans et devis scellés portant ma signature pour le projet : _____ sont conformes aux codes, lois et règlements en vigueur.

_____
(signature)

_____
(date)

Annexe 7

OFFRE DE SERVICES PROFESSIONNELS ARCHITECTURE ET GÉNIE

(Voir document en format PDF éditable)